

مقرّات الدوّال الشريفة

للمكتبات المدرسية

دراسة تطبيقية

دكتور هسنى عبدالرحمن الشيمى





الهيئة العامة لكتبة الإسكندرية

مقرات الدور الثربوى
للمكنبات المدرسية

© طبعة ١٤٠٦ هـ ١٩٨٦ الرياض

دار المريخ للنشر
حقوق الطبع والنشر محفوظة

لا يجوز استنساخ أى جزء من
هذا الكتاب أو اختزانه بأى
وسيلة إلا بإذن خطى من
الناشر - ص . ب ١٠٧٢٠
(الرياض ١١٤٤٣)

مَقَرَّمَاتُ الدُّرِّ الثَّرِيَّةِ لِلْمَكْنِيَّاتِ الْمَدْرَسِيَّةِ

دراسة نظريّة

دكتور هسنى عبد الرحمن الشيمى



الرياض - ص ١٠٧٢٠١

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿اقرأ باسم ربك الذي خلق
خلق الانسان من علق
اقرأ وربك الأكرم
الذي علم بالقلم
علم الانسان ما لم يعلم﴾

[صدق الله العظيم]

« طلب العلم فريضة على كل مسلم »

[حديث شريف عن رسول الله ﷺ]

(العلم حياة القلوب من الجهل ، ومصباح الأبصار من الظلمة ، وقوة الأبدان من الضعف ، يبلغ بالعبد منازل الأخيار والأبرار ، والدرجات العلى فى الدنيا والآخرة ...)

[معاذ بن جبل رضى الله عنه]

المحتويات

الصفحة

هذه الرسالة.....	١١
استهلال.....	١٣
مقدمة.....	١٥
فصل تمهيدى : المضمون التربوى للمكتبة المدرسية.....	١٩
الباب الأول : الموقع والمبنى والأثاث.....	٣١
الفصل الأول : الوضع الحالى لموقع ومبنى وأثاث المكتبات.....	٣٣
الفصل الثانى : أسس تخطيط الموقع والمبنى وتوصيف الأثاث.....	٤٥
الباب الثانى : العناصر البشرية.....	٦١
الفصل الأول : أوضاع العناصر البشرية بالمكتبات.....	٦٣
الفصل الثانى : أسس تحقيق الكفاية للعناصر البشرية.....	٧٩
الباب الثالث : المجموعات.....	١٠١
الفصل الأول : خصائص المجموعات الحالية.....	١٠٣
الفصل الثانى : تحقيق الملاءمة للمجموعات.....	١١٧
الباب الرابع : الميزانيات والنظم الادارية والاجراءات الفنية.....	١٢٩
الفصل الأول : الميزانيات والنظم الادارية والاجراءات الفنية المطبقة.....	١٣١
الفصل الثانى : دعم التمويل وتحديث النظم الادارية والاجراءات الفنية.....	١٤٥
الباب الخامس : خدمات المكتبة المباشرة.....	١٥٩
الفصل الأول : واقع الخدمات المكتبية المباشرة.....	١٦١
الفصل الثانى : مستقبل الخدمات المكتبية المباشرة فى المدارس.....	١٧٣

الباب السادس : الأنشطة الثقافية	١٩١
الفصل الأول : الأنشطة الثقافية الحالية	١٩٣
الفصل الثاني : مستقبل الأنشطة الثقافية	٢٠١
خاتمة	٢١١
المراجع الخاصة بالدراسة	٢١٥

المؤتمر الأول للمكتبات المدرسية

الفترة من ٢ - ٤ فبراير ١٩٨٢ .

مستويات مقترحة للمكتبات المدرسية

في المرحلتين الاعدادية والثانوية	٢٢٥
--	-----

هذه الرسالة ..

هذه الرسالة تعد أول وأصدق رسالة أكاديمية جادة لأوضاع المكتبات المدرسية ، خلال السنوات القليلة الماضية سواء في المدن أو الأقاليم ، ومن هنا فإنها مصدر غنى بالبيانات والمعلومات ، التي لم تجمع عبثا ، ولم توضع في صورة متراكمة ، ولكنها أخذت الشكل العلمى المقارن الذى يربط بينها وبين الاتجاهات الحديثة في هذا الميدان(★) ..

دكتور سعد محمد الهجرسى
أستاذ المكتبات والمعلومات بجامعة القاهرة

(*) سعد محمد الهجرسى . المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية (من بحوث المؤتمر الأول للمكتبات المدرسية القاهرة ٢ - ٤ فبراير ١٩٨٢) ص ١٩ وأيضا : صحيفة المكتبة ، مج ١٤ ، ع ٢٤ ، ابريل ١٩٨٢ . ص ٢٥ .

استهلال

﴿ وعسى أن تكرهوا شيئاً وهو خير لكم ﴾ ...

صدق الله العظيم

الحمد لله نستعينه ونستغفره ونعوذ بالله من شرور أنفسنا ومن سيئات أعمالنا ، ونشهد أن لا إله إلا الله وأن محمداً عبده ورسوله صلوات الله وسلامه عليه وعلى آله وصحبه وتابعهم بإحسان إلى يوم الدين ، وبعد :

فمنذ ما يقرب من عشرين عاما ، ذهب صاحب هذه الدراسة في غير حظ كبير من السعادة ليتسلم عمله في محافظة المنوفية كأمين لإحدى المكتبات في مدارسها الاعدادية ، وقد حدّ من سعادته أن العمل في مكتبة مدرسية صغيرة لا يتوافق مع طموحات دارس متخصص في المكتبات تشده كثير من الأعمال الأخرى ذات البريق المهني والاجتماعي .

و شاء القدر أن تكون ممارسة هذا النوع من العمل مصدر متعة ورضا كبيرين لم يجدهما فيما تولاه بعد ذلك من وظائف توفر لها بعض البريق المادي والاجتماعي .

إذ كان هذا العمل « المتواضع » في المكتبة المدرسية مصدر الخبرة هائلة وتعميقاً لبررات قائمة ، وتأكيداً المسلمة فحواها أنه إذا أريد لنا حقاً تقدماً ونمواً ، فلا مناص من البدء بالمدرسة في أولى مراحلها . مدرسة تتوفر فيها المتطلبات التربوية وخدمات المكتبة في مقدمتها لتضع اللبنة الأولى لشخصية الانسان الفرد .

ثم كان هذا العمل أدى أمانة مكتبة مدرسية مصدراً لرسالة أكاديمية استوعبت واقع المكتبات المدرسية بمعايشة يومية تفحص وتحلل وتقوم ثم تضع الحلول والمعالجات ، رسالة توفر لها ما يشبه الاجماع من المتخصصين في المكتبات عندنا على تقدير وثناء نادرين . وأن المؤلف أن يرجو الله أن يكون أهلاً لكل ذلك التقدير فإن يقدم ثمرات الدراسة في الصفحات التالية كى تكون إسهاماً متواضعاً في مجال يحس أنه لن يفارق حبه : مجال المكتبة في المدرسة بمراحلها المتعددة .

المؤلف

مقدمة

تواجه أمتنا تحدياً خطيراً يتمثل في الأساس فيما فرض عليها من شوط طويل من التخلف ، يتطلب المواجهة السريعة للحاق بعصر يتسم بمعدلات عالية في تحقيق التقدم . « وفي مواجهة التحديات تستنهض الأمم مكنون طاقاتها ، وبالأساس طاقة البشر ، فبمقدورها إذا نشطت بأحسن مألديها أن تحرك الطاقات الأخرى في المجتمع . ومن هنا كان الاهتمام بإعداد الإنسان الفرد عن طريق التربية » .

وتحقق التربية أهدافها في إعداد الإنسان وفقاً للمجتمع وخصائصه بواسطة مؤسسات مختلفة . وهناك من مؤسسات التربية ما يظهر التطور أهميته وازدياد الحاجة إليه في إعداد الفرد لمواجهة مشاكل أو تحديات عصر معين .

ولاحدى المؤسسات التربوية الهامة في العصر الحديث تتمثل في المكتبة بمختلف أنواعها : المكتبة العامة ، والمكتبة المتخصصة والمكتبة المدرسية ... الخ . وبعض هذه الأنواع وظيفته التربوية كمؤسسات مستقلة (المكتبات العامة) ونوع ثلثى يؤدي دوره التربوى من خلال مؤسسات ذات أهداف بحثية أو إنتاجية أو خدمية (مكتبات مراكز البحوث والمصانع والشركات وقطاعات الخدمات) أما النوع الثالث فيقوم بدوره التربوى ضمن مؤسسات ذات أهداف تربوية بدورها (مكتبات المدارس) .

فالمكتبة المدرسية إذن مؤسسة تربوية تعمل كجزء من مؤسسة تربوية اشمل وهى المدرسة .

ولما كان مجتمعنا بصدد تحسين النظام التربوى والذى لايتأتى إلا بتطوير الوسائل أو المؤسسات المستخدمة ، فإن الدراسة الحالية تتناول « المكتبة في المدرسة المصرية » للاعتبارات التالية :

١ - أهمية دور المكتبة في التربية الحديثة والذي يعتبر جزءاً مكملًا للمدرسة ، ويصل في عمليات التعليم الفعال إلى أن يكون محور العملية التعليمية كلها .

٢ - إن المكتبة في المدرسة المصرية هي النوع الوحيد من المكتبات الذي يستخدمه كل أفراد المجتمع ، فما دام الهدف هو تعليم كل أبناء الشعب ، فلا بد من مرور الفرد على المكتبة واستعمالها من خلال المدرسة .

٣ - من وجهتي النظر المكتبية والتربوية تعتبر المكتبة المدرسية المؤسسة الوحيدة التي نضمن بإذن الله عن طريقها تربية مهارة استخدام المواد الفكرية بين كافة الأفراد ، ومن ثم تحقيق الاستفادة من مصادر الخدمات المكتبية الأخرى (المكتبات العامة ، الجامعية .. الخ) .

٤ - اختلاف ظروف نشأة وتطور المكتبات في بلادنا عنها في البلاد الأخرى ، هيأً للمكتبات المدرسية اتساعاً ونموً كبيرين بالقياس إلى المكتبات العامة .
طبيعة هذه الدراسة وهدفها :

استهدفت هذه الدراسة التعرف على واقع المكتبات المدرسية الفعلية قبل تناول الأسس اللازمة لنمو هذا النوع من المكتبات نمواً صحيحاً وملائماً ، حتى لا تنجى هذه الأخيرة مبنية على اجتهادات نظرية يصعب تطبيقها .

وكان من الطبيعي أن تحفل الدراسة في شكلها الأول « كرسالة للماجستير » بتحليل وتوصيف مفصلين للواقع وبكثير من الأرقام التي تتضمنها الإحصائيات .

بيد أننا وجدنا أن من الأفضل التركيز في الدراسة التي بين أيدينا على مقومات الخدمة في المكتبة المدرسية ، وما يهيئ لها تقديم خدمات مكتبية وتربوية فعالة في المدارس ، وذلك حتى لا ينقل القارئ بكم المعلومات الخاص بالواقع من جانب ، ولتخفيف تكلفة الطباعة من جانب آخر .

وقد وافق هذا الاتجاه رأى أحد المسؤولين الرئيسيين في وزارة التربية ممن عملوا في ميدان المكتبات المدرسية لفترة طويلة ، حيث أبدى للمؤلف اعتقاده بأن أمناء المكتبات المدرسية ، والذين يعتبرون أحد الفئات الرئيسية أهمية للدراسة ، ليسوا في حاجة إلى تصوير مفصل لواقع مكتباتهم بقدر ما هم في حاجة إلى التعرف على الأسس أو السبل الكفيلة بتحسين هذا الواقع وتطويره .

ولعل المؤلف يعترف بإحساسه بالتقصير إزاء تأخره في إعداد هذا العمل للنشر ، خاصة مع توالى صدور كتابات كثيرة في الموضوع باللغة العربية يفتقد الذين أعدوها إلى الحد الأدنى من الدراية بالمفاهيم الأساسية فيه أو الممارسات الفعلية له . لكن هذا الاحساس نفسه كان الدافع لبذل قسط كبير من الجهد في تهيئته للصدور برغم مشاغل دراسية وتدرسية متعددة .

* * *

وإذ يتيهأ هذا العمل للخروج إلى النور ، فإنى أتوجه بالحمد لله العلى القدير على توفيقه ، وأصلى وأسلم على رسوله خير من تعلم وعلم ، ثم أقدم شكرى إلى كل مساعداى مما لا يمكن إحصاؤهم فى هذا الحيز من المقدمة ، ومعدرة فى الاكتفاء بذكر بعضهم على النحو التالى :

— الأخوة الزملاء أمناء المكتبات المدرسية ، خاصة أولئك الذين قمت بزيارة مكنتهم ، والذين كانت آرائهم وأفكارهم أثر كبير فى مضمون الدراسة .

— الأستاذ الدكتور أحمد أنور عمر الذى أشرف على إعداد الدراسة فى شكلها الأول ، والذى كان لتوجيهاته أثر كبير فى المسار الذى اتخذته والمعالجة التى تبنتها .

— الأستاذ الدكتور عبد العزيز القوصى أستاذ أساتذة علم النفس على الآراء القيمة التى أبداهها وكذلك الأستاذ الدكتور أحمد أنور بدر على ما قدمه من ملاحظات هامة .

* * *

كما يود المؤلف أن يتقدم بالشكر للأستاذ الدكتور سعد محمد الهجرسى الذى كان أول من لفت انتباهنا فى السنوات الأولى من دراستنا الجامعية إلى أهمية المكتبات المدرسية وخطورة الدور المنوط بها فى العملية التربوية ، حيث لقيت منه هذه الدراسة فى بدايتها تشجيعا ، ويعد إنجازها سعيا للتطبيق من خلال المطالبة باعتبار الحقائق التى توصلت إليها أساسا فى إعداد معايير جديدة للمكتبات المدرسية فى بلادنا .

حسنى عبد الرحمن الشيمى

القاهرة فى ٢٣ ربيع أول ١٤٠٥ هـ
١٦ ديسمبر ١٩٨٤ م

فصل تمهيدى

المضمون التربوى للمكتبة المدرسية

أولا - المكتبة المدرسية الحديثة - ماهيتها وأهدافها :

- لتحقيق وظائف التربية الحديثة وجدت المدرسة ، ولتحقيق مبادئ التربية الحديثة ومكتشفات علم النفس التربوي نمت في داخل المدرسة عدة وسائل ، أحداها المكتبة .. فما هي المكتبة المدرسية ، وما هي فلسفتها وأهدافها ، ذلك ماستجيب عليه مجموعة من التعريفات ، كل تعريف منها يتم من زاوية معينة ، على أن هذه التعريفات ليست من صنع الباحث ، وإنما يقتصر جهده فيه على الانتقاء ، وإدماج ما يتناول زاوية واحدة ، أو ما يفسر بعضه بعضا . وذلك من اقتناع بأنها تخدم أهداف هذا الفصل بصورة جيدة لتمثيلها لمفهوم المكتبة الحديث ككيان تربوي من جانب ، وعدم ميلنا إلى إخراج تعريف خاص وشامل دون مبرر من جانب آخر . ومجموعة التعريفات التي نعنينا هي كما يلي :

- المكتبة المدرسية : نظام لجعل مصادر المعلومات في متناول الفرد ^(١) (إداري - مدرس/ تلميذ) وهذا النظام يعكس فلسفة المدرسة ، ويثرى كل برنامجها التربوي ^(٢) .

- المكتبة المدرسية : مكان يتمتع بالاحترام العميق يمكن أن يتصل فيه الفرد الراغب في بذل الجهد والذي يعرف كيف - بالأفكار التي سجلها الإنسان عبر العصور بطريق مباشر ، وهي المكان الوحيد في المدرسة الذي يمكن أن يعمل فيه الفرد بمفرده دون مساعدة من الآخرين ^(٣) .

(١) Ellsworth, Ralph. The School Library. New York, The Center for Applied Research in Education, 1965. p. 33.

(٢) American Library Association- American Association of School Librarians. Standards for school library programs. Chicago, 1960. p. 14.

Ellsworth, Ralph. Loc. cit.

(٣)

المكتبة المدرسية : مكان يحتوى على حوامل المعلومات Carriers of informations وهيئة موظفين وتجهيزات ، يذهب إليه المتعلم للحصول على المعلومات التى يحتاجها لتعليم نفسه تبعا للبرنامج التعليمى لمدرسته ، واستجابته لاحتياجاته الخاصة (١) .

المكتبة المدرسية : معمل للدراسة والبحث ، يمكن أن يقوم فيه المتعلم - كفرد أو فى جماعة - بإجراء التجارب فى التفكير ، تلك التجارب الضرورية لمراجعة المفاهيم التى قدمها لهم المدرسون ، تقارب فى ذلك إلى حد كبير ، مايقومون به من إجراء التجارب على النظريات الفيزيائية فى معمل الفيزياء ، وأجهزة المكتبة - بوصفها معملا - هى الببليوجرافيات والفهارس ، وموادها هى التراث المسجل للانسان والمختزن على شكل كتب ومواد أخرى ، والمنهج هو النظم الفكرية للدراسة ، وفنى المعمل هو أمين المكتبة . ويمكن الحكم على فعالية برنامج التعلم ليس فقط عندما يظهر الطلاب من خلال اجتيازهم للامتحانات - إنهم قد تزودوا بقدر محدد من المعلومات ، لكن أيضا عندما يستطيع الطالب أن يثبت قدرته - دون مساعدة المدرسين والاختصاصيين والمشرفين والمتحنيين أو أمناء المكتبات - على الاستفادة من خزانة المعرفة الانسانية والحصول على المعلومة التى يحتاجها لحل مشكلة أو كتابة تقرير ، وبالتالي يظهرون قدرتهم على التفكير كما ينبغى للانسان الناضج أن يفكر (٢) .

المكتبة المدرسية : هى المركز الفكرى للمدرسة الذى يجب أن يتردد عليه كل شخص فى المدرسة - إدارى أو مدرس أو تلميذ - من أجل استشارة مواد التعلم ، « وفلسفة مثل هذا المركز هى استشارة القراءة والتزود بالمعلومات والتجارب البديلة من خلال مجموعة من أدوات الاتصال » (٣) . ولذا فان المفهوم الحقيقى لبرنامج المكتبة المدرسية يعنى : التثقيف والنشاط والخدمة فى كل أرجاء المدرسة أكثر مما هو محدود بأربع حوائط هى حوائط مبنى المكتبة (٤) .

المكتبة المدرسية : تقدم للطالب كفرد تجارب قيمة ، وتدريرا أو تعلما يبدأ من الحضانة ويمتد اتساعا وعمقا بشكل مستمر حتى المرحلة الثانوية ، وهذا الاستمرار فى

(١ ، ٢) Ellsworth, Ralph. op. cit. p. 34. and American Library Association op. cit. p. 15.
(٣) Hess, Robert. The adolescent in the school. Library Quarterly, Janusry 1960. p. 25.
(٤) American library Association- American Association of School librarians. Standards for school library programs. p. 14, 15.

البرنامج يمد الطالب بنمو متكامل في المهارات المكتبية وفي تنمية قدرات القراءة والاصغاء والملاحظة والتذوق إذ أن كل ولد و بنت داخل المدرسة تصل إليه أو إليها المكتبة تبعا لاحتياجاتهم الفردية (١) .

– المكتبة المدرسية : تقوم من خلال الأنواع المختلفة لموادها المتضمنة في مجموعات المكتبة بإرضاء أنواع كثيرة من الميول لدى مستعملها ، وكذلك المستويات المختلفة من النضج وقدرات مجتمع الطلاب بالإضافة إلى المدى الواسع من الاحتياجات التي يتطلبها المنهج وخدمات المدرسة الحديثة (٢) .

– المكتبة المدرسية : يشكل برنامج نشاطها جانبا واحدا من برنامج عام للإرشاد في المدرسة وذلك بتقديم إسهامات هامة من خلال ما تقدمه من تعلم وخدمات للإرشاد الشخصي والاجتماعي والمهني للطلاب (٣) .

وكما يمكن أن نتبين من التعريفات السابقة لماهية المكتبة ووظائفها وأهدافها فإن هناك طرقا كثيرة للتفكير في هذه الأمور إلا أنها تشترك في الأسس التالية :

- ١ – الفرد بدلا من الجماعة هو أساس النشاط .
- ٢ – التعلم المستقل – أو تعليم الذات .
- ٣ – احترام أو تقدير مسجلات الانسان .
- ٤ – من قرائة readership محدودة بالنخبة elite إلى قرائة تمتد إلى المتخلفين عقليا (٤) .

وهذه الأسس الأربعة هي مكونات العملية التربوية الحديثة ، بعبارة أخرى فإن المكتبة المدرسية مرآة تعكس بدقة طبيعة البرنامج التربوي . فالمكتبة المدرسية بالمفاهيم التي قدمناها جاءت نتيجة لما استهدفت التربية الحديثة من تحسين المدارس وإثراء محتوى وشكل التعليم والمناهج (٥) .

(١) American library Association- American Association of School librarians. Standards for School library programs. p. 14, 15.

Ibid. p. 15.

Martin, lowell A. The changes ahead « library Journal » February 15 th, 1968. p. 714, 715.

Ellsworth, Ralph. The School library p. 34.

(٢ ، ٣)

(٤)

(٥)

إذن فالمكتبة كجزء من المدرسة « وجدت كعضو طبيعي لم يفرض بطريقة مصطنعة لقد نمت المكتبة وتشكلت من خلال تلك المبادئ التربوية والنفسية ، التي تحدد المحتوى والطريقة لتحقيق أفضل تعلم ممكن للطلاب » (١) .

وإذا كنا قد توصلنا إلى هذا التطابق بين المكتبة ككل وبين مقتضيات التربية فإننا يمكن أن نجد ذات الشيء في العناصر المكونة للمكتبة كل على حدة ، وهو مانعنا في « ثانيا » .

ثانيا - التربية الحديثة ومكونات المكتبة :

توصلنا إلى حقيقة أن المكتبة - ككل - وجدت داخل المدرسة تلبية لمتطلبات مبادئ التربية الحديثة وأهدافها وتتناول فيما يلي كيف تشكل كل عنصر من العناصر المكونة للمكتبة - حتى المادية منها - وفقا لتلك المبادئ والأهداف :

١ - المبنى :

تطلب النشاط الثقافي ، والتعلم الذاتي المستقل ، القائم على وسائل القراءة والسمع والأبصار وجود مكان ملائم يشتمل على مواد وأجهزة ذلك النوع من النشاط وكما أن إجراء التجارب المعملية قد أدى إلى إيجاد المعمل ، فإن إجراء التجارب الفكرية أدى إلى وجود المكتبة . وبناء المكتبة مزود بالخوافز نحو السلوك الملائم عن طريق الرسوم القيمة ، والاضاءة المريحة والابتعاد عن أماكن الضوضاء (٢) ، وهو - أى مبنى المكتبة - في وضع فريد بين الأماكن الأخرى في المدرسة من ناحية علاقة الطالب به كما يتمثل في: - إن كل طالب في المدرسة من حقه الذهاب إليه من تلقاء نفسه بالإضافة إلى الحضور الجماعي المنظم دون تحديد بأجراس اليوم المدرسي أو حصصه .

(١) Henne, Frances. Toward excellence in School library programs. library Quarterly, January 1960 p. 75

(٢) Ellsworth, Ralph. the school library p. 74.

- إن الجو الذى يسود فيه ليس جوا متزمتا ، بمعنى أنه يسمح بالجو الأسرى الذى لايعنى الصمت المطبق ، كما أنه لا يصل إلى درجة الضوضاء التى تؤثر على انتباه التلاميذ^(١) ، أنه أقرب إلى جو الحياة العادية للطلاب دون اصطناع .

- يتوفر فى هذا المكان مساحة تتيح للطلاب حرية الحركة - بعكس ارتباط كل طالب بمكان محدد فى الفصل - واختيار أقرب الأماكن إلى المواد أو الأجهزة التى يتطلبها نشاطه .

- يتضمن المبنى أماكن لأنواع مختلفة من النشاط : قراءة فى مجموعة فى قاعة القراءة قراءة فردية (أماكن خلوات قرائية فى المكتبات المدرسية المتقدمة)^(٢) ، اجتماعات ، مناقشات استماع ، مشاهدة ... الخ .

٢ - محتوى المكتبة :

مع أن العلم قد حقق وثبات هائلة فى القرن التاسع عشر ، فقد ظلت التربية التقليدية تقدم العلم كسلسلة من الحقائق ، أكثر منه طريقة للوصول إلى الحقيقة . فالاثباتات أو البراهين على قضية من القضايا التى تواجهها المدرسة ظل يعتمد أساسا على الاقتباسات من التاريخ أو الأدب الكلاسيكى أو كتب التراث ومجموعة من آراء العظماء التى تتعلق بهذه القضايا ، وذلك باستثناء قطاعات محددة من العلوم البيولوجية والجيولوجية كانت المدرسة تستطيع فيها دراسة القضايا التى تعتمد على حقائق يمكن اختبارها تجريبيا أو علميا .

ولهذا فإن القدر المطلوب من البراهين فى المدرسة كان من الممكن أن تتضمنه مجموعة صغيرة من الكتب الكلاسيكية أو يمكن الوصول إليها شفويا ، وكانت الكتب المدرسية تمد بقدر كاف من المعلومات لإجابة حاجات الاستظهار فى الفصل ، كما كان إعداد الأبحاث والمناظرات والخطابة يعتمد على الاقتباسات من كبار الكتاب ، ولذلك فكان

Fargo, Lucile. The library in the school. P. 9.
Ellsworth, Ralph. Op. cit. P. 75.

(١)

(٢)

كل ما تحتاج إليه عملية التعليم هو مجموعة محدودة من الكتب تمد بقدر كاف من المحتوى المعرفي من وجهة نظر العملية التعليمية حينئذ (١) .

ومع ظهور النظم التربوية الحديثة حدث تطور كمى ونوعى لحوامل المعلومات المطلوبة في المدرسة . فمجموعة الكتب في فرع من فروع المعرفة ، أو في مادة دراسية أصبحت بديلا للكتاب الواحد ، وأصبحت هذه الكتب تعد بالآلاف ، وفي مستويات مختلفة متدرجة من السهولة إلى الصعوبة . يستطيع الطالب الاستفادة من هذه المجموعة حسب ما يقتضيه موضوع البحث المكلف بدراسته أو الجانب الذى يميل إلى قراءته حيث يمكنه أن يستشير مادة واحدة في مرجع ، أو أن يقرأ فصلا في كتاب ، ويمكنه أيضا مراجعة أكثر من كتاب في موضوع محدد . وهكذا .

وكان من نتيجة التقدم السريع في العصر الحالى ، واستخدام الميول في التعلم وجوب استخدام مشاكل الحياة المعاصرة كأدوات لتغذية واستثارة الميل في التعليم ، مما جعل على المدرسة أن تقوم بإيجاد وتنظيم المعلومات عن الظواهر الحالية ، بافراض أنه من الأفضل توضيح المبادئ التى يتعلمها الطالب بمشاكل من الواقع بدلا من توضيحها من أماكن وأزمنة بعيدة من الماضى (٢) . وجاء اقتناء المكتبة لنوع جديد من المادة المقروة وهى الدوريات والصحف ، استجابة لتلك الحاجة .

ثم وجدت المكتبة أن عليها أن تضمن موادها معينات سمعية وبصرية ذلك أن التربية الحديثة في توظيفها مختلف المهارات الفكرية والجسمية لم تعد تكتفى بالاختصار على الكلمة المقروة كمصدر وحيد للتعلم (٣) . هذا إلى جانب ما أثبتته الوسائل السمعية والبصرية من قيمة كمصادر قيمة ومشوقة .

كل ذلك جعل المكتبات المدرسية تتجه إلى أن تكون مراكز للمعلومات تتكامل فيها الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية وتوازر كل منها الأخرى (٤) .

(١) Ellsworth. Ralph. The school library P. 3, 6, 7, 15.

(٢) Ibid. p 10 & Henne, Frances. Toward excellence in the school library. Library Quarterly. Jan. 1960 P. 75, 76.

(٣) American library Association and National Education Association Standards for school media programs Chicago, 1969. p. 1.

(٤) Library Association. library resource centres in schools, colleges and institutions of higher education: a general policy statement. Library. Association record, 75 March 1973 P. 52.

٣ - أمين المكتبة :

تطلب نمو مجموعات الكتب والمواد الأخرى ، أمناء مكتبات لعمل متخصص ذى شقين ، الأول يتعلق بتنظيم المجموعات ومتابعة تنميتها والتعرف عليها ، والثانى هو مساعدة الطلاب والمدرسين فى كيفية استخلاص المعلومات من ذلك الفيض المتنوع من المصادر . وتنطبق طبيعة عمل أمين المكتبة الخاص بالطلاب مع أفضل ما ينبغي « للمعلم » فى التربية الحديثة ، فتخلو مهمته تماما من التلقين أو التحفيظ ، ولا يكسب احترام طلابه نتيجة امتحان أو درجات ، وإنما يتركز دوره أساسا إلى جانب العمليات التنظيمية فى توجيه الطلاب وإرشادهم ، ويلعب دورا هاما فى تحقيق وظيفة المدرسة لاكساب الطلاب والمهارات والعادات الفكرية ، وتشجيع الاستقلال الذاتى .

ولذلك فإن أمين المكتبة ذو وضع فريد بين زملائه فى هيئة المدرسة لتحقيق تلك الوظيفة حيث تتوفر له خليفة دراسية مزدوجة ، فلديه المعلومات المتخصصة عن مواد مكتبة من مراجع وكشافات وفهارس وبيبليوجرافيات ، وهو على دراية بمحتويات كتبه ، ولديه أيضا المعلومات الخاصة بالطلاب (دراسة للتربية وعلم النفس) مما ييسر له ترجمة حاجات القارئ إلى المصطلحات المستخدمة فى الكشافات والبيبليوجرافيات ، كما يقوم بالاشتراك فى حل مشاكل الطلاب وتوجيههم - بطريقة فريدة أيضا - وذلك عن طريق التوجيه بكتب قد تقول الشخصيات فيها أشياء عن المشكلة التى يعانى منها الطلاب^(١) . هذا بالإضافة إلى أن الأمين فى معرفته الموسوعية بمختلف الموضوعات (وهذا لا يعنى التعمق غير الواقعى) يمثل بالنسبة للطلاب ترابط المعرفة وتكاملها .

وبالنسبة لهيئة المدرسة والمدرسين ، فإن الأمين يمثل حلقة الوصل بينهم وبين حوامل المعرفة سواء لخدمة المناهج التى يقومون بتدريسها ، أو لتغذية قراءاتهم المهنية أو ميولهم الفردية .

٤ - خدمات المكتبة :

أصبحت مجالات المعرفة والتجريب ، وهو ما تمت الإشارة إليه فى أكثر من مكان من هذا الفصل ، على درجة من الاتساع بدرجة لا يمكن تغطيتها حتى بدرجة محدودة ضمن

Ellsworth, Ralph. The school Library. P. 20. & Fargo, Lucile. The Library in the school P. 10, 11. (١)

ما يدرس في الفصل ، وفرضت التربية الحديثة مواجهة لهذا الاتساع المعرفي أن يكون تدريس الفصل مجرد نقطة البدء التي ينميها الطلاب من خلال الجهد الذاتي المستقل ، وأوجدت له مراكز تعلم أخرى تستجيب لهذا الاتجاه الجديد داخل المدرسة وفي مقدمتها مكتبة المدرسة ، فمن خلال خدمات المكتبة المعتمدة على مكوناتها السابقة (مكان ملائم مجموعات ، أمين) يتم تقديم واستشارة وتغذية الأفكار والمعارف والتجارب . إذن « فمن أجل البحث والتساؤل الذي يحفز تعليم الفصل ، ومن أجل التزود بالمعلومات والمعارف التي يولدها الميول الشخصية وجب الاستطلاع ، ومن أجل استكشاف الميادين المجهولة (١) ، تشكلت خدمات المكتبة المدرسية بدءاً من إعاره المواد حتى إعداد الطالب الذي تتوفر له قدرات البحث والدراسة المستمرة وذلك باكسابه المهارات المكتبية .

والحقيقة أن المكتبة بتنفيذها لبرنامج متكامل لتزويد الطلاب بهذه المهارات - بالإضافة إلى أنواع الخدمات الأخرى ومن خلالها - تمثل واحدة من أعظم العناصر في تحقيق التعلم الجيد « الذي لا يمكن أن يتم ، إذا لم يكن لدى الفرد المقدرة على تنظيم المعارف ، أو إذا لم يكن مالكا لقدرة قرائية ولغة توثيقية » (٢) .

إن تعلم الطالب لكيفية البحث عن كتاب ، وأى الأدوات يمكن استخدامها في المكتبات واستخراج معلومة من مرجع ، واستخدام كشافات الكتب ، وكشافات الدوريات وما هي البيانات البيبلوجرافية الضرورية لمصدر ما ، وطريقة إعداد بحث أو تقرير (على مستوى يلائم قدراتهم) كلها نماذج من وحدات التعلم الضرورية لتكوين « القدرة القرائية واللغة التوثيقية » التي تلازم الفرد طيلة حياته ، وهي الأمور التي يصعب العثور على جهة أخرى يمكنها أنجازها بنجاح سوى المكتبة المدرسية .

والحقائق التي توضحها أو تتوصل إليها الأبواب التالية من الميادات إلى تمهيد الطريق نحو إيجاد مكتبات ناجحة في المدارس تحقق تعلمها فعلا .

(١) Henne, Frances. Toward excellence in school library programs. "Library Quarterly" January 1960 (١) P. 76,

(٢) إلويسر ، ديديه ، النظم التربوية المستقبلية : ترجمة جبر حجار . صحيفة التخطيط التربوي للبلاد العربية . س : ١٠ ع ٢٩ آيار - آب (مايو - أغسطس) ١٩٧٢ . ص ٥٢

خاتمة

إن المستويات الأفضل التي تريد التربية الوصول إليها بتطوير المدارس ، وإثراء محتوى وشكل المناهج ، قد عمق ووسع من الاستفادة التي يحققها الطلاب والمدرسون وغيرهم من العناصر البشرية في العملية التربوية من موارد المكتبة وخدماتها .

وهكذا فإن المكتبة كجزء أساسي من المدرسة « نشأت كعضو طبيعي (في جسم المدرسة) لم يفرض بطريقة مصطنعة ، فقد وجدت المكتبة وتشكلت من خلال تلك المبادئ الأساسية ، التربوية والنفسية ، التي تحدد المحتوى والطريقة لتحقيق أفضل تعلم ممكن للطلاب » ، وينطبق ذلك على مختلف مكونات المكتبة من موظفين ومواد وخدمات إذ جاءت كلها نتيجة لخصائص التعلم النوعي الذي أصبح يشكل برنامج المدرسة .

الباب الأول

الموقع والمبنى والأثاث

الفصل الأول

الوضع الحالي لموقع ومبنى وأثاث المكتبات

أولا - الموقع :

المكتبة في داخل المدرسة .:

في بداية تناول موقع المكتبة لانجد أنفسنا في حاجة إلى طرح السؤال التالي : هل تعتمد المدرسة على خدمة مكتبية من الخارج بمعنى أن ترد إليها مجموعات من كتب المكتبة العامة أو أى مصدر آخر لتلك الخدمة . ذلك أن هناك مفهوما مستقرا في بلادنا بالنسبة لضرورة وجود مصدر للخدمة المكتبية من داخل المدرسة ، ومن ثم وجود مكان (مستقل) يضم مواد المكتبة في المدارس الاعدادية والثانوية ، وكل المسئولين أو الكتاب الذين نبهوا ، أو شاركوا في إبراز أهمية الخدمة المكتبية للجمهور المدرسي ، اعتبروا ذلك أساسا لاغنى عنه للجمع بين الطالب والمواد الموصلة للمعلومات .

ويمكن أن يعتبر ذلك سمة مميزة للخدمة المكتبية في مدارسنا . إذ أن هذا النوع من الخدمة المكتبية بدأ في كثير من بلاد العالم - ولازال كذلك في بعضها - عن طريق الاستعانة بالمكتبة العامة . وإزاء حاجة المدرسة المستمرة والمتزايدة للمواد الحاملة للأفكار ، فقد تأكدت الحاجة إلى مصدر لتقديم هذه المواد والخدمات المصاحبة لها ، مصدر تتوفر فيه المباشرة ، والاستمرار ، والكفاية للوفاء باحتياجات خاصة هي احتياجات الطلاب وهيئة التدريس . ولتحقيق ذلك يتحتم أن تكون هذه المواد وخدماتها في مكان داخل المؤسسة التربوية (المدرسة) .

واستطاعت وجهة النظر الأخيرة ، تدعمها المبادئ الحديثة للتربية وعلم النفس أن تتخطى معارضة من رأوا الاكتفاء بالمكتبة العامة كمورد للخدمة المكتبية من أجل المدرسة (١) .

أما في مصر ، فانه عندما بدىء النظر جديا في الخمسينيات نحو تنشيط وإيجاد الخدمات المكتبية ، لم يكن هناك تفكير أو تصور في توفير هذه الخدمات من أماكن أو مؤسسات أخرى خارج المدرسة (٢) ، وكان التركيز على بناء كيان للمكتبة في داخل المدرسة ، ويمكن إرجاع ذلك إلى عاملين :

(أ) صعوبة حصول المدارس على الخدمات المكتبية من مؤسسات أخرى وفي مقدمتها المكتبة العامة ، التي ثبت من أكثر من دراسة أنها لاتغطي من ناحية انتشارها سوى قطاع محدود سواء في ذلك من حيث المساحة أو عدد السكان ، وحتى في ذلك فإنها - أى المكتبات العامة - لاتتوفر لها إمكانات التحرك خارج جدرانها للخدمة المدارس المجاورة لها أو القرية منها (٣) .

(ب) العامل الثانى يتمثل في أن الذين استشعروا ضرورة الخدمة المكتبية للمدرسة وتوفر لهم الاطلاع على دراسات وأفكار البلاد الأخرى في هذا المجال ، تم لهم ذلك في وقت كان الرأى الغالب أن تحقيق خدمة مكتبته للمدرسة ينبنى على وجود مكتبة مدرسية متكاملة في داخل بناء المدرسة .

وإذا نحيند الأسباب جانباً ، فإنه في حدود واقع المكتبات المدرسية المصرية يعد ذلك منطلقاً إيجابياً هاماً ، وقد تمثلت نتيجته في أن جميع المدارس التي أتيح للباحث زيارتها ،

(١) بدأ الاهتمام ببناء المكتبات داخل المدارس في الولايات المتحدة يتضح من خلال مئات من مالى المدارس التي أنشئت بعد الحرب العالمية الثانية كما حظى تخطيط مالى المكتبات بالدراسة وذلك نتيجة للفكر التربوى الجديد الذى بدأ في الظهور في أواخر القرن التاسع عشر والنصف الأول من القرن العشرين . انظر Ellsworth, Ralph. The School library p. 2, 8.

(٢) من خير ما عير عن هذه الأفكار على المستوى الرسمى التقارير الثلاثة التى تضمنها : وزارة التربية والتعليم - إدارة الشؤون العامة . القراءة الحرة والمكتبات المدرسية ، ثلاثة تقارير رسمية . القاهرة ، ١٩٥٥ .

(٣) أكدت هذه الحقيقة الدراسات التالية : أحمد أنور عمر . الخدمة المكتبية العامة في الاقليم الجنوبى (مصر) القاهرة ، ١٩٦٠ (رسالة الدكتوراه من كلية الآداب جامعة القاهرة) ، ومحمود الشنيطى . تنسيق وتعميم الخدمة المكتبية العامة . المكتبة العربية ، مج ١ ، ١٤ يونية ١٩٦٣ ص ٦٤ - ٧٢ ، ومحمد أبو الفتح . تقييم الخدمات المكتبية العامة في محافظة القاهرة (دراسة ميدانية) القاهرة ١٩٧٢ (رسالة الماجستير من كلية الآداب جامعة القاهرة) .

بما فيها المكتبات الممثلة في العينة المدروسة ، يخصص بداخلها مكان للمكتبة ، وهو ما يعد خطوة أولى في تحقيق « العمل المكتبي المتكامل الذى ينبثق فقط عندما تتوفر مجموعة من الكتب ومواد التعلم الأخرى داخل جدران المدرسة ، وعندما ينغمس التلاميذ يوما بيوم وساعة بساعة في أوجه النشاط التربوي » (١) .

ملاتمة الموقع :

ليس لدينا من الناحية الرسمية مواصفات مفصلة لموقع المكتبة في المدرسة واكتفت لائحة المكتبات المدرسية عند بيان المتطلبات الخاصة بالموقع بعبارة عامة تقول أنه يجب « أن يكون مكانا صحيا مستقلا جيد الاضاءة والموقع » ثم صدرت نشرة عامة من الوزارة تكرر نفس العبارة لكن « دليل المدرسة الثانوية » الصادر عن وزارة التربية كان أكثر تحديدا لمواصفات موقع المكتبة في المدرسة إذ بين أنه « يحسن اختيار مبنى المكتبة في مكان هادئ يتوسط حجرات الدراسة ويتصل بمدخل المدرسة بسهولة مشيرا لاستخدام المكتبة في خدمة الجمهور » (٢) .

وهناك معايير عديدة لقياس الموقع بالنسبة لمكتبة المدرسة لكن أغلبها يدور حول تحقيق أمور ثلاثة ترتبط بالجانب الوظيفي لها ، وهى :

١ - تيسير وصول كل طلبة المدرسة ومدرسيها ، كآلا تكون في جناح منفصل عن حجرات الدراسة أو أن تكون في أدوار عليا .

٢ - الجو القرائى ، حيث أن المحور الرئيسى لاستخدام المكتبة هو عملية القراءة فمن العناصر المهيئة لذلك : البعد عن مصادر الضوضاء والوجود في نفس المكان الذى يدرس فيه الطلاب (٣) ، وتوفير قدر كاف من الضوء الطبيعي .

٣ - الوحدة العضوية للمكان ، بمعنى أنه ينبغي مع تعدد حجرات المكتبة ألا تكون معزولة بعضها عن البعض وإنما تشكل وحدة معمارية متصلة ، وذلك أمر أساسى لتيسير الإشراف وتنسيق العمل - خصوصا مع قلة عدد موظفى المكتبة (وهو أمر شائع في مدارسنا) .

(١) Fargo, Lucile. The library in the school. 4th ed, Chicago, American library Association, 1947. p. 9.

(٢) وزارة التربية والتعليم . دليل المدرسة الثانوية . القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ص ٤٢ ، ٤٣ .

(٣) Ellsworth, Ralph. The school library. p. 35. & Fargo, Lucile. The library in the school. p.136.

وواقع المكتبات المدرسية يبين أن حالات الصعوبة في وصول الطلاب إلى المكتبة تأتى في المقام الأول نتيجة لوجود المكتبات في الأدوار العليا من مباني مدارسها ، وإذا كان وجود المكتبة في الأدوار العليا لايسر وصول الطلاب أو المدرسين بصفة عامة ، فإنه يمثل عقبة أكبر أمام المدرسين والطلاب المعتلين صحيا ، حيث لا يوجد لدينا مصاعد كهربائية حسب معلومات الكاتب - في أى من المدارس .

ثم يأتى بعد ذلك سوء المدخل المؤدى إلى المكتبة ، وهنا نسوق ثلاثة أمثلة متنوعة تتسم بشئ من الطرافة على ما بها من خصائص سلبية وهى كالتالى :

(أ) فمدخل إحدى مكتبات المدارس الإعدادية للبنات عبارة عن حجرة لكنها مخصصة للمدرسين والمدرسات ، وبعبارة أخرى فإن المكتبة جزء من قاعة كبيرة نسبياخصص جزءها الأول لهيئة التدريس وتشغل المكتبة جزءها الآخر ، ونعنى ذلك أنه على الطالبة التى تريد الاستفادة من خدمات المكتبة أن تمر وسط مجتمع من مدرسيها الذين يقضون وقتهم الخالى من الحصص سواء فى أحاديث شخصية أو فى آدائهم لبعض الأعمال ، وهو أمر لايشجع بعض الطالبات (خصوصا من يتسمن بالخجل فى هذه المرحلة) على ارتياد المكتبة .

(ب) المكتبة الثانية تقع فى « بدروم » المبنى ، ويتم الوصول إليها عبر ممر يمتد حوالى (٣٠) مترا ، وهو ممر مظلم وخائق ، مما يجعله - على الأقل - عائقا نفسيا لا يوحى بأى جو قرائى . وهذه أيضا مكتبة مدرسة إعدادية ، لكنها للبنين .

(جـ) أما ثالث هذه المكتبات فهى مكتبة إحدى المدارس الثانوية للبنات وتوجد فى جناح صغير شبه مستقل عن مبنى مدرستها ، مما يجعلها بعيدة عن أماكن الدراسة ، ولاتحقق المطلب الذى يجب تحقيقه ، بأن يقطع القارئ أقل مسافة ممكنة فى الوصول إلى المكتبة (١) . هذا إلى جانب أن عزلة المكتبة لا تتفق مع دورها كجزء أو محور للعملية التربوية فى المدرسة .

وبالنسبة للمكتبات التى تشكو من الضوضاء ، فإن مواجهة لفناء المدرسة أو القرب منه هو السبب فى ذلك .

Dyer C. & R. Brown and E. D. Goldstein. School libraries; theory and practice. London, Bingley. (١) 1970. p. 145.

وتتزايد مشكلة الاضاءة فى بعض المكتبات ، لأن عدم توفر الضوء الطبيعى لايعوضه بإضاءة صناعية كافية .

أما تجاور حجرات المبنى المخصص للمكتبة فهى مسألة لم تأخذ أهميتها بعد لسبب سلبى آخر هو أن الغالبية العظمى من المكتبات تتكون أصلا من حجرة واحدة .

ثانيا - المبنى

يندر أن نجد فى الواقع الحالى لمكتباتنا المدرسية مبنى تتوفر فيه الملاءمة بدرجة كافية لتحقيق الخدمة .

ولعل المشكلة الأساسية فى هذا الصدد تأتى من السعة المحدودة للأماكن المخصصة للمكتبات فى مباني المدارس ، وقد تبين للدراسة أن عدم وجود تحديد على مستوى رسمى لما ينبغى أن تكون عليه سعة المكتبات لم يهيء الفرصة لمعالجة هذه المشكلة .

ويمكن إيجاز زوايا قياس « ضيق » المبنى على النحو التالى :

١ - معظم المكتبات لاتزيد نسبة استيعابها محسوبة على أساس عدد المقاعد إلى العدد الكلى من طلاب المدرسة على ٥٪ ، علما بأن دراسات المكتبات تعتبر أن ضعف هذه النسبة (أى ١٠٪) يمثل الحد الأدنى المطلوب للمكتبة فى المدرسة .

٢ - وبالإضافة إلى نسبة الاستيعاب فإن من المهم أيضا تحديد الكيفية التى يتم بها وهى تعتمد على المساحة المخصصة للطلاب الفرد من مساحة فى قاعة القراءة ، وهنا يتبين لنا تجسيم الضيق الشديد الذى تعاني منه مكتباتنا ، ويبين حقيقة أخرى مترتبة عليها وهو أن الاستيعاب الحالى قائم على اكتظاظ المكتبة بالطلاب ، حيث أن نصيب الطالب لايزيد فى غالبية المكتبات على (٥) أقدام مربعة وهو مايمثل $\frac{1}{10}$ الحد الأدنى الذى قرره

الدراسات بالنسبة لسعة قاعات القراءة بالمكتبات ، والبالغ ٢٥ قدما مربعا .

٣ - ولا تتمكن كثير من المكتبات من استيعاب العدد الراغب فى الاطلاع أثناء الفسح ، بل أن بعضها - خاصة فى المدارس الاعدادية - لايمكنها استيعاب عدد طلاب فصل من فصول المدرسة ، وليس معنى ذلك أن الطلاب لايحضرون « كفصول » ولكن هذا الحضور يتم بصورة قليلة الجدوى ، حيث تكون هناك صعوبة فى الهيمنة على سلوك

طلاب لا يجدون مقعدا للجلوس عليه ، فضلا عن ضآلة فرص الاستفادة من القراءة والخدمات الأخرى التى تقدمها المكتبة .

٤ - ومن الطبيعى إذن ألا تستطيع كثير من المكتبات استيعاب المجموعات استيعابا ملائما ، مما لا يتيح التنظيم الملائم للكتب على الرفوف ، وما يترتب على ذلك من تأثير سلبي على إمكانية صيانتها والاستفادة منها ، ومن الخصائص التى تزيد فى التقليل من إمكانية المكتبات بالنسبة لاستيعاب المجموعات ، هو تصميم النوافذ فى مباني المدارس التى تختار إحدى حجراتها لتكون مقراً للمكتبة ، وينطبق ذلك على المباني القديمة وأيضاً على المباني الحديثة . ففي الأولى « القديمة » تمتد النوافذ من ناحية الارتفاع لمسافة كبيرة بين السقف والأرض مما يشغل مساحة كبيرة من الحوائط ويقلل من إمكانية جعل الرفوف مواجهة أو مسنودة إليها ، أما فى المباني الحديثة فمعظم الحوائط من الزجاج مما ينتج عنه نفس التأثير ، هذا فضلاً عن أن هذه الأخيرة تجعل الكتب معرضة باستمرار لضوء الشمس (فى حالة مواجهته) خاصة مع عدم وجود ستائر بديله للنوافذ الخشبية .

تعدد الحجرات :

تتكون أغلب المكتبات المثلة فى العينة من حجرة واحدة أو قاعة واحدة ، وسيادة الحجرة الواحدة بالنسبة للجزء من المبنى الذى تحتله المكتبة يحدد مثالية ماتقدمة المكتبة للمدرسة ، ذلك أن تعدد الحجرات - حتى لو كانت مساحة القاعة كبيرة - ضرورى بسبب كثرة الأعمال وأوجه النشاط التى يجب أن تتم فى المكتبة فى وقت واحد . ولنتصور أن هذه الحجرة أو القاعة ، مطلوب أن يتم فيها :

- إعداد المواد (تسجيل ، تصنيف ، فهرسة .. الخ)

- القراءة داخل المكتبة

- الإعارة الخارجية

- اجتماعات الأمن مع المدرسين ، أو الطلاب ، أو غيرهم

- استخدام المواد السمعية والبصرية

الواقع أن من المستحيل أن تسير أوجه العمل السابقة كلها أو بعضها في وقت واحد في حجرة واحدة . فكيف يمكن للأمين أن يقوم بعمليات الإعداد في نفس المكان الذي يزاول الطلاب فيه قراءاتهم ، أو كيف يعقد اجتماعا مع المدرسين أو مع جماعة المكتبة في نفس الوقت الذي يقرأ فيه الطلاب .

إن الحجرة الواحدة معناها تحديد النشاط ، أى نشاط واحد في وقت واحد ومعناه أيضا ، إن الكتب تحت الإعداد ، والكتب التي تحتاج لاصلاح ، وأدوات العمل من جداول تصنيف وبطاقات فهرس ولواصق وأخبار ... الخ توجد في نفس المكان الذي يقوم فيه الطلاب بالقراءة وأوجه النشاط الأخرى مما يتطلب جهدا كبيرا في المحافظة على هذه المواد .

ثالثا - الأثاث

مواصفات الأثاث :

لم يرد أى شيء عن أثاث أو تجهيزات المكتبة المدرسية في لائحة المكتبات المدرسية ، لكن إدارة المكتبات بوزارة التربية والتعليم أنجزت خطوة هامة بالنسبة للأثاث في المكتبة المدرسية ، وذلك عندما أصدرت عام ١٩٥٧ مواصفات لأثاث المكتبات المدرسية في كتاب بعنوان « الأثاث الحديث للمكتبة المدرسية » بهدف مساعدة المناطق والمدارس على تزويد المكتبات بالأثاث النموذجي الذي يساعد في خلق جو مريح وجذاب ، ويشجع على القراءة ويثير الاهتمام بالمكتبة ويبعد بها عن جو الفصل الدراسي (١) .

وسوف يتم البدء بالتوقف عند أهم هذه المواصفات لأنها ذات مسؤولية كبيرة في تكوين أثاث الغالبية العظمى من مكتباتنا المدرسية ، وكنموذج لتبين التأثير الذي تحدثه مواصفات مفصلة ذات طابع رسمي في التنفيذ بالنسبة لمتطلبات المكتبة بصفة عامة . الكتاب أو المواصفات مقسم إلى قسمين تبعا للتقسيم الذي فرضه بالنسبة للأثاث فجعله قسمين كالتالى :

القسم الأول : الأثاث الضرورى ، أى قطع الأثاث الضرورية أو الأساسية التي يجب مراعاة توفيرها في جميع الحالات .

(١) وزارة التربية والتعليم - إدارة المكتبات . الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية القاهرة ، ١٩٥٧ . ص : ز

القسم الثانى : الأثاث الاختيارى ، وهو مايزيد على ذلك (أى الأثاث الضرورى) من حيث نوعية الأثاث أو كميته ، وذلك اعتبارا لامكانيات وظروف كل مدرسة على حدة .

الأثاث الضرورى :

بالنسبة لتحديد قطع الأثاث الضرورية - حسب المواصفات المذكورة - تم التقديم لها بأن قطع الأثاث اللازمة لكل مكتبة مدرسية تختلف باختلاف إمكانيات وظروف كل منها ، ثم طلبت ألا يقل عدد قطع الأثاث اللازمة لكل مكتبة بمدارس البنين والبنات الاعدادية والاعدادية الفنية والثانوية والثانوية الفنية ومعاهد المعلمين والمعلمات عن :

العدد	نوع القطعة
١٥	دولاب الكتب
٥	منضدة المطالعة
٣٠	كراسى
١	وحدة أدراج الفهارس
١	حامل مجلات

وبالنسبة لمرونة هذا الحد الأدنى تبعا لاحتياجات وعوامل أخرى للمكتبة بمدرستها (مما سنتناوله فيما بعد) لم تشر المواصفات إلا إلى نوع واحد من قطع الأثاث (الدواليب) قياسا على عامل واحد (مساحة المكتبة) وذلك بتقريرها ألا يقل عدد (الدواليب) فى المكتبات التى تزيد مساحتها على 8×12 (٩٦ متراً مربعاً) عن ٢١ دولاباً (١) .

وحتى تضمن الوزارة تحقيق هذه المستويات ، فقد قامت ادارة المكتبات باخطار جميع المناطق التعليمية بتخصيص مبلغ من بند الأثاث فى ميزانيتها ابتداء من العام الدارسى ١٩٥٨ / ٥٧ لتشغيل الأثاث « النموذجى » للمكتبات المدرسية كما طالبت الوزارة هذه

(١) وزارة التربية والتعليم - إدارة المكتبات . الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية ص : ط

المناطق بسرعة البدء في تشغيل هذا الأثاث في جميع مدارسها الاعدادية والثانوية وما في مستواها والمعاهد في بحر خمس سنوات (١) .

الأثاث الاختياري :

هذا النوع من الأثاث لا يخفض لالزام ، وإنما تقرره حجم حصيلة المكتبة (٢) . مايتجمع من رسم المكتبة الذي كان يحصل من كل طالب في المرحلتين الاعدادية والثانوية على أساس ١٠٠ (مائة) ملجم لكل طالب ثم ألغى بدءاً من العام الدراسي ١٩٦٣ / ١٩٦٣ (*) ويشتمل هذا النوع على : حوامل الصحف ، حامل دائري للمجلات (سداسي الأضلاع) دولاب بأرفف مائلة وأخرى مستوية لحفظ (وعرض) المجلات وصندوق لحفظ بطاقات الإعارة (بطاقات الكتب المعارة) ، ودولاب لعرض وحفظ الكتب المصورة والكبيرة الحجم ، ومساند الكتب ، ومنضدة المراجعة (خاصة بأعمال الإعارة) كل هذه الأنواع اعتبرتها المواصفات « اختيارية » ومع ذلك فقد أشارت إلى أن ذلك يكون محدداً بقطعة واحدة بالنسبة لكل من : حامل الصحف ، ودولاب المجلات ، ومنضدة المراجعة .

الرسوم التوضيحية لقطع الأثاث :

عنى هذا الكتاب أو « المواصفات » بتوفير الرسوم التوضيحية المتعددة لكل قطعة من قطع الأثاث سواء كان ذلك ضمن القسم « الضروري » أو « الاختياري » وتم تشريح قطع الأثاث إلى مكوناتها ، وحدد نوع الخشب الذي تصنع منه ، والمقاييس بدقة (السنتيمتر أو الملليمتر) وكذلك طريقة الصناعة أو مادة الدهن .

ويتيح لنا استقرار الوضع الحالي للأثاث في المكتبات المدروسة تبين تأثير هذا الكتاب في التطبيق .

فاذا كانت قطع الأثاث الخمس التي تتواجد في المكتبات نفس القطع التي وردت كلها ضمن « الأثاث الضروري » حسب توصيف « كتاب الأثاث الحديث للمكتبات

(١) ، (٢) نفس المرجع السابق . ص : ط ، ي .

(*) تقرر إعادة تحميل هذا الرسم في الوقت الحالي .

المدرسية » فان القطع أو الأنواع ذات الوجود المحدود في مكتبات العينة نجدها مما تم توصيفه في الكتاب المذكور على أنه أثاث اختياري ، ومن هنا فقد كان لهذا التقسيم أثره في التفاوت الشديد بين كلا النوعين بالرغم من الأهمية الشديدة التي تنسم بها في استخدامات المكتبة . وعلى سبيل المثال فهل يمكن المحافظة على تنسيق الكتب على الرفوف دون مساند الكتب ؟ وهل يمكن انتظام إعارة الكتب واسترجاعها والتعرف على التأخيرات دون وجود مكتب خاص بالإعارة ؟

القياس الكمي للأثاث :

يرتبط كم الأثاث أو عدد القطع المتوفرة منه في أية مكتبة ارتباطا وثيقا بمساحتها ، ولم يكن من الصعب على الدراسة الحالية أن تتبين أن ضيق المساحة يؤدي إلى التقليل من العدد المستوعب من قطع الأثاث المختلفة .

وذلك يؤكد حقيقة نجد أنفسنا مضطرين إلى تكرارها ، وهو أن العناصر الأساسية التي تكون برنامجا للخدمة المكتبية يتسم بالديناميكية والفعالية ليست منعزلة ولا مستقلة بعضها عن البعض .

* * *

القياس النوعي للأثاث :

ينبغي علينا في بداية تناول لهذا الجانب أن نشير أولا إلى تطبيقات إيجابية ملموسة في قطع الأثاث المتوفرة في أغلب المكتبات المدرسية عندنا ، وفي مقدمة ذلك أن دواليب الرفوف بصفة عامة ذات رفوف مفتوحة ، وهو ما يمثل استجابة للاتجاه الحديث في الخدمة المكتبية ، كما تتوفر لرفوف هذه الدواليب درجة من المرونة يمكن معها تعديل المسافات بينها حسب ما تقتضيه أحجام الكتب .

وتعطى مقاييس المناضد الحالية (٩٥ × ١٦٠ سم) مساحة معقولة للاستخدام الطلابي .

وبصفة عامة يمثل أثاث المكتبات خروجاً على النمط التقليدي لأثاث الفصول الدراسية عندنا ، مما يمثل عاملاً جذاباً للطلاب في حاجتهم إلى « كسر » الملل والتغيير .

ومع ذلك فإننا نلاحظ أن المكتبات لم تستفد استفادة كاملة بالمرونة أو التنوع المتاح لها بالنسبة لقطع الأثاث (مما لا يستطيع الفصل الدراسي مثلاً) فسارت كلها على مقاييس واحدة بشكل يقترب من الجمود ، في حين أن المستويات أو المواصفات الناجحة التي صدرت عن الوزارة تعتبر نقطة انطلاق وليست قيداً مشدداً لما تتضمنه ، ويمكننا تبين تأثير الالتزام أو الجمود عند هذه المواصفات فيما يلي :

١ - الافتقار إلى التنوع في دواليب الرفوف :

يمكن القول على ضوء المقارنة بين مقاييس دواليب الرفوف في أثاث مكتباتنا والمقاييس التي أوردتها مراجع الموضوع من جانب ، والوظائف التي تؤديها هذه الدواليب من جانب آخر ، إن النقص ليس في المواصفات الخاصة بالدواليب الحالية بقدر ما هو مائل في الافتقار إلى تنوع الدواليب وتفصيل ذلك كالآتي :

دواليب الرفوف غير مبطنة ، أي أنها صممت على أساس سندها جميعاً إلى الحوائط مما يجعل من الصعب تحريكها في مرونة ، كما أنه يتعارض مع الأجزاء من الحائط التي تشغلها النوافذ التي تقترب من الأرضية (راجع ص) كما أنه لا يوفر الصيانة للكتب حيث تتعرض للاحتكاك بحوائط المبنى ذات الطلاء الجيري في معظمها ، مما يجعلها عرضة للتلف .

طغيان نمط الرفوف المفتوحة والتحمس له ، جعل هناك إغفالا للحاجة إلى دواليب مغلقة سواء ذات أبواب زجاجية أو خشبية ، تحتاجها أعمال المكتبة ، وإن كانت بنسبة أقل لكنها ضرورية ، لحفظ الكتب تحت الإعداد ، أو معدة للإصلاح ، كما تعرض في الدواليب ذات الأبواب الزجاجية الطبوعات المصورة من بعض الكتب القيمة (١) . ولا توجد دواليب لهذه الاستخدامات إلا في عدد قليل من المكتبات .

٢ - توحيد حجم المناضد :

السعة الموحدة للمناضد أمر غير ملائم في كافة الأحوال ، ذلك أنه مع وجود النشاط الجماعي فإن هناك احتياجات خاصة تتطلب أن يكون عدد مستخدمي المنضدة أقل من

ذلك العدد الموحد (٦ طالب) ، كما أن وجود مناضد صغيرة الحجم أمر قد تتطلبه الفراغات المتاحة في مساحة المكتبة .

٣ - في تكوينات قطع الأثاث والتجهيزات الأخرى بالشكل الحال مشكلات بالنسبة للاستخدام الملائم ، فيتعارض - على سبيل المثال - مقاييس أدراج الفهارس من الداخل (١٠ر٥ × ١٥ سم) مع الاتجاه نحو استخدام البطاقات ذات المقاييس الأصغر (٧ر٥ × ١٢ر٥ سم) كما لا توجد بهذه الأدراج أسياخ حديدية أو مغاليق .

كما أن حوامل الدوريات صممت لغرض واحد وهو عرض الدوريات الجارية في حين أنها قابلة لإضافة رفوف للأعداد الراجعة أيضا .

الفصل الثاني

أسس تخطيط الموقع والمبنى وتوصيف الأثاث

أولاً - الموقع

من خلال تناولنا لمختلف جوانب مبنى المكتبة أو مقرها في المكتبات المدروسة تبين لنا كيف أنه لايزيد في الغالب على حجرة واحدة من حجرات المدرسة ، وهو ما يعود إلى أن تصميم مباني المدارس عندنا يهتم أساساً بتوفير مجموعة من الحجرات لاستخدامها كفصول ، ومن ثم يعوق ذلك توفير مكان ملائم لأوجه العمل الأخرى في المدرسة وفي مقدمتها المكتبة ، والتي لاتتحدد متطلبات مقرها بعدد محدود من العوامل (مدرس - سبورة لعدد طلاب الفصل) وإنما كما اتضح بالنسبة للمكتبة (الفصل السابق) بعوامل أكثر عدداً وشمولاً (العدد الكلي لطلاب المدرسة - حجم المجموعات - القراءة وأوجه النشاط الأخرى .. الخ) .

وإذا كانت المكتبة جزءاً من مدرستها ، فإن نقطة البدء تتمثل في أن نساير الاتجاه الجديد في تخطيط المدارس اليوم بصورة تتمشى مع التغيير الجوهرى في الوسائل التربوية وأن تصبح مباني المدرسة ، وسيلة تتضمن مجموعة من الخدمات المحلية (أى داخل المدرسة) التي تستعمل استعمالاً فعلياً في التعليم ^(١) ، وأن يشترك القائمون بهذه الخدمات في تخطيط المبنى إذا أردنا أن نخرج التصميمات وظيفية ومرضية ^(٢) .

(١) رودى ، برجيت . المباني المدرسية بين الاغلاق والانطلاق ، ترجمة فضيلة محمد فتوح « مستقبل التربية » ص ١٤ ، ١٥ ، يناير ١٩٧٣ . ص ٨٩ ، ٩٨ .

Dyer, C. R. Brown & E.D. Goldstein. School libraries, theory and practice. London, Clive Bingley, (٢) 1970. p. 145

وبالنسبة لمكتبات مدارسنا فمن المطلوب أن توضع مواصفات خاصة بكل جوانب المبنى أو المقر بواسطة الدراسة المشتركة من جانب كل الفئات المهمة بعمل المكتبة وفي مقدمتهم خبراء المكتبات والتربية والاداريين بالإضافة إلى مهندسى المباني فى مصر ، وذلك للالتزام بها فى تصميم المباني التى تنشأ فى المستقبل والعمل على تعديل أو مواءمة مباني المكتبات الحالية بما يجعلها فى تكوينها المادى أكثر مساهمة فى عملية التعلم .

ومناقشة الدراسة لموقع المكتبات حاليا يؤكد أهمية ، الأمور التالية :

١ - أن تكون المكتبة فى موقع يسهل الوصول إليه من كل الأجزاء الأخرى داخل المدرسة (١) ، وعلى ذلك فليس هناك مبرر لوجود المكتبات فى الأدوار العليا فى مدارسنا حاليا خاصة إذا أتيح استبداله بمكان ملائم فى أدوار أخرى غير الدور الأرضى ، لأن إبعاد المكتبة عن هذا الأخير ادعى لصيانتها من كثرة تردد الطلبة عليها لأغراض غير جدية (٢) . كما أنه يقلل من تعرضها للتربة وبالتالى الحفاظ على موادها المتنوعة .

٢ - وجود المكتبة فى مكان هادئ يهيئ المجال لتحقيق أوجه النشاط فيها ، والمعتمدة أساسا على التفكير والتأمل والفهم ، وقرب المكتبة من المكان المخصص للدراسة الهادئة يجعلها فى متناول أولئك الذين يحتاجون مواد تعينهم أو تغذى دراستهم (٣) . ولذلك فإن وضع المكتبة فى نهاية أحد الممرات وليس فى وسطه يحميها من كثرة مرور الطلبة أمامها مايسبب الضوضاء (٤) .

٣ - الاستفادة من المصادر الطبيعية فى تصميم موقع المكتبة ، بحيث يتوفر للمكتبة أفضل قدر من الضوء الطبيعى . ذلك أنه بالرغم من التحسينات المستمرة فى الإضاءة الصناعية فإن الضوء الطبيعى مازال يمثل عاملا هاما فى تحديد الموقع (٥) . كما ينبغى أن يوفر الموقع أنسب ظروف التهوية ، وكلمة الأفضل تتحدد فى ضوء المناخ والجو العام عندنا ، وأيضا فى ضوء موقع المدرسة ككل . ولكن يمكن القول بأن توفر واجهة

(١) Roth, Haroldl. (ed) Flanning library buildinga for service. Chicago, ALA, 1964. p. 42.

(٢) أحمد أنور عمر . المعنى الاجتماعى للمكتبة ، دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسة ط ٣ . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٤ . ص ١١٦ .

(٣) وزارة التربية والتعليم . دليل المدرسة الثانوية . ص ٤٣ .

(٤) أحمد أنور عمر . المعنى الاجتماعى للمكتبة . ص ١١٦ .

(٥) Fargo, Lucile. The Library in the School. p. 205, 206.

للمكتبة من ناحية الشمال يساعد في ضمان تهوية طبيعية للمكتبة ، وإذا أضفنا إلى ذلك أن يشغل مقر المكتبة والممر المحاذي لها المسطح الكامل للجزء الذى تقع منه في جناح مبنى المدرسة فيصبح الضوء متوفراً من جهتين : الشمال والجنوب . ويمكن أن يثار هنا تساؤل حول استبعاد الشمس كمصدر للحرارة والضوء ، ولكن الرد على ذلك يمكن إيجازه في نقطتين الأولى قصر فصل الشتاء عندنا ، وصفاء الجو معظم السنة ، والثانية أن وجود واجهة جنوبية يتيح قدرأ من حرارة الشمس وضوئها في فترة الصباح أثناء فصل الشتاء . أما الضوء والحرارة الآتيان من جهة الشرق فهى أمر غير مرغوب فيه كما بينت ذلك لإحدى المكتبات التى تطل نوافذها جهة الشرق إذ أنها تجعل المكتبة شديدة الحرارة معظم السنة ، وذلك أمر مفهوم خصوصاً مع عدم توفر أية وسائل للتهوية الصناعية في مدارسنا .

٤ - تحاشى وجود المكتبة ضمن حجرات الادارة ، أو ملاصقة لحجرة المدرسين ، وذلك تكملة لما سبق الإشارة إليه من وضع المكتبة قريباً من الأماكن المخصصة للدراسة الهادئة . وإلغاء لأى حواجز سيكولوجية ، خصوصاً أن مفهوم الناظر أو الوكيل مرتبط نسبياً بالسلطة^(١) ، ويمكن إضافة أمرين آخرين ، الأول هو أن الوجود المكتبي في قلب أو بالقرب من مكان الدراسة يؤكد المفاهيم التى أجملت في الفصل الأول للمكتبة ككيان تعليمى أو تربوى . والأمر الثانى أنه يسهم في التقليل من إحالة أعمال أخرى تخص المدرسة إلى أمين المكتبة .

٥ - يجب أن يقع مبنى المكتبة أو المقر المخصص لها في المدرسة بحيث يمكنها التوسع تبعاً لاحتياجات النمو في المجموعات وإعداد الطلاب ونوعية الخدمات . بمعنى أنه إذا كانت المكتبة تكون جزءاً من أحد أجنحة المبنى فلا يكون بجوارها معمل المدرسة ، أو مدرجها ، أو ما يشابهها من الحجرات التى تستلزم تجهيزات ثابتة يصعب ضم أجزاء منها أو ضمها كلها حسب احتياجات المكتبة . أما إذا كان للمكتبة مكان منفصل فينبغى أن تتوفر بجواره مصلحة خالية للبناء . وبهذا يمكن أن تستجيب المكتبة لمواجهة حاجات المدرسة للتوسع من حيث زيادة عدد الطلاب ، أو الحاجة النوعية في تغيير

(١) أشار أمين إحدى المكتبات إلى أنه عمل على نقل مكتبته التى كانت تقع بجوار حجرة الوكيل ، لأن الأخير كان حريصاً على طرد أى طالب يمر أمام حجرته .

مستويات وطرق التدريس والتي تحدث في خلال عمر المبنى ولا يمكن إخضاعها لتنبؤ محدد (١) .

٦ - أن يتوفر للمكتبة مدخل ملائم ، حتى يمكن استخدامه كمهبط نفسي ليعرف الشخص أنه ذاهب إلى المكتبة وليس إلى كافيتريا أو معمل فيزياء أو مكتب أستاذ ولتكون « قناة » سمعية وبصرية بين المكتبة وبقية المبنى ، مما يجعل منه مكانا تأثيريا يدعو الشخص إلى الاكتشاف ، وقد طبقت ذلك بطريقة مبسطة مدرسة وحيدة في العينة حيث جعلت من مدخل المكتبة مجموعة من اللوحات الايضاحية التي تبين فضل القراءة والاطلاع وأهمية المكتبة المدرسية ، لكن Ellsworth يقدم إمكانات بلا حدود لهذا المدخل (٢) نذكرها هنا اقتناعا بواقعيتها فيرى أن يشتمل على :

(أ) رفوف حائطية (من الخارج) لعرض الكتب والمواد الأخرى . سواء في ذلك الجديدة منها أو التي تتناول موضوعات جذابة للقارىء .

(ب) تعريف عام بالمجتمع المدرسي الذي يعيش فيه الطالب ، ومعلومات عن هيئة التدريس بالمدرسة واقتصاديات المنتجات والمزارع الهامة والصناعات الرئيسية وتاريخ الإقليم (تاريخ المحافظة عندنا) وصور للشخصيات التاريخية الرئيسية في البيئة وفي المجتمع ، وأهم الأحداث التي مر بها هذا الإقليم وصور للمباني الرئيسية به .

(جـ) مجتمع المنطقة وخصائصه ، وصور للنوادي ، والمكتبات العامة (إن وجدت) .

وإذا كانت هذه المواد تنبع من تصور المؤلف لحجم ضخيم للمكتبة ، فإننا في ضوء الاتساع الذي يمكن توفيره لمكتباتنا نحتاج إلى عرض أشياء أكثر صلة بمواد المكتبة وخدماتها مما لا يتسع لها المكان في الداخل مثل : لوحات الارشاد لنظم المكتبة ، مجلات حائط ، صور أدباء ومفكرين وأهم مؤلفاتهم ... الخ .

٧ - في الحالات التي تخدم فيها المكتبة الجمهور العام بالإضافة إلى المدرسة أو تصل خدماتها للتلاميذ في غير أوقات الدراسة الرسمية ، بأن تكون مفتوحة لهم في خلال فترة

(١) School library Association. School libraries, their planning and equipment. p. 7, 8 & Roth, Harold L. (ed) planning library buildings for service. Chicago, A. L. Q, 1964. p.43.

Ellsworth, Ralph. The School library, p. 45. (٢)

الصيف (أو العطلات عموما) فينبغى أن يكون هناك مدخل قريب من الشارع يوصل إلى المكتبة . ويعتبر ذلك عاملا له أهميته في تيسير تأدية هذا العمل ، بتجنب المرور في أماكن أخرى من المدرسة ، لاستخدام بعد انتهاء اليوم المدرسى ، وتيسير الإشراف على دخول الرواد وخروجهم (١) .

ثانيا - مبنى أو مقر المكتبة

المدرسة - كما سبق أن أوضحنا - مجموعة أو شبكة من الخدمات ، والمكتبة تمثل واحدة من هذه الخدمات ، لكنها خدمة فريدة لا تتكرر أو تتشابه مع غيرها ، وهذا التفرد ينعكس على العناصر المكونة لها وضمنها مبنى المكتبة أو مقرها ، إذ ينبغى أن يكون مفصلا للاداء الملائم لتحقيق مايلي :

١ - إسكان أو ترفيه الكتب وغيرها من المواد الفكرية (دوريات - مواد سمعية وبصرية ... الخ) .

٢ - إعارة هذه المواد للاستخدام .

٣ - الرجوع إلى المراجع وما يتصل بها من مناشط .

٤ - استيعاب التلاميذ فرادى أو في مجموعات .

٥ - الخدمات الادارية والفنية التى يقوم بها موظفو المكتبة (٢) .

هذه الصورة العامة لتعدد وظائف مبنى المكتبة المدرسية يجعل مكتباتنا المدرسية على ضوء الظروف الحالية للعينة المدروسة - في حاجة إلى :

إلغاء مفهوم الحجرة الواحدة بالنسبة لمقر المكتبة في المدرسة ، أو أن تشغل المكتبة أى حجرة من الحجرات المصممة لتكون فصولا دراسية . لأن معنى ذلك أننا نقدم للمكتبة

(١) School Library Association. School Libraries, their planning and equipment. London. SLA, 1972. p. 7.

(٢) Fargo, Lucile. The Library in the School, p. 203 & School Library Association. School Libraries; their planning and equipment. London, SLA, 1972. p. 1.

مكاناً أعد لطابع مختلف من الخدمة . فالفصل الدراسي لا يستلزم في واقع عملية التعليم التقليدية أكثر من مكان لسبورة ، ومجموعة من المقاعد والمناضد (أو التخت) ويتسم بأحادية النشاط الذى يتم فيه والمكون عادة من الشرح أو التلقين من جانب المدرس - والمدرس يتم أعماله غير المتصلة مباشرة بالطلاب (تحضير الدروس - اجتماعات مع زملائه من المدرسين أو المدرسين الأوائل - اجتماعاته مع جماعات الطلاب .. الخ) خارج الفصول ، ذلك فى مقابل تعدد المناشط التى تتم فى المكتبة سواء مباشرة مع الطلاب أو الأعمال الفنية الخاصة بالعاملين وصعوبة إنجاز أى من هذه المناشط خارج المبنى المخصص للمكتبة . حيث يتطلب التنسيق والإشراف أن تتم كلها داخل هذا المبنى والتغلب على قصور الحجرة الواحدة يشهد بدايات فى نطاق محدود فتتخذ الخطوات المعمارية لضم حجرة ثانية لبعض المكتبات . وهو ما يؤكد وجود بدايات لفهم :

إن تعدد وتنوع مناشط المكتبة = تعدد وتنوع حجرات مبنائها

لكن ماهو عدد الحجرات المطلوب للأداء الوظيفى لمبنى المكتبة ؟

فى تفصيل عدد الحجرات حسب وظائف المكتبة وخدماتها نجد أننا فى حاجة إلى :

- قاعة للقراءة .
- قاعة للاستماع والمشاهدة .
- حجرة اجتماعات .
- حجرة لحضور الفصول (تستخدم لتعليم الفصول ما يتصل بأنواع من مواد المكتبة) .
- حجرة للتخزين (الكتب التى لا تستوعبها قاعة القراءة) .
- حجرة لعمل الامين (الاجراءات الفنية والتحضيرية) .
- حجرات اخرى (المواد المهنية الخاصة بالمدرسين - الدوريات الجارية ^(١) .

(١) American Library Association- American Association of School librarians. Staudards for school library Programs pp. 119- 124. & Fargo, Lucile. The library in the School. pp. 208- 214.

معنى ذلك أن المكتبة المدرسية التى تستهدف بالفعل تحقيق دور مركز مواد التعلم بالمدرسة تحتاج إلى (٦) حجرات قابلة للزيادة ، ذلك أنه يوصى بأكثر من قاعة للقراءة فى حالة زيادة عدد الطلاب أو القراء عن ١٠٠ طالب (١) ، ويقاس ذلك على أساس استيعاب ١٠٪ من العدد المسجل فى المدرسة من الطلاب ، أى أن المدارس التى بها أكثر من ١٠٠٠ طالب تحتاج إلى أكثر من قاعة للقراءة .

وإذا كنا قد بينا ما تتطلبه خدمات المكتبة وأجراءاتها وموادها ، فليس معناه المطالبة بنفس هذا التكوين لمبنى مكتباتنا فى الوقت الحالى على الأقل ، وإنما يساعدنا ذلك فى تحديد الحد الأدنى الذى ينبغي توفيره ، وإثبات ضرورة توفر أكثر من حجرة المكتبة (٢) .

ففى ضوء الامكانيات الحالية لمدارسنا نجد أن من الصعب تخصيص حجرة لكل نشاط ، ومن ثم يتحتم تصميم عدد لا يتعدى الامكانيات وفى نفس الوقت لا يضحى بالخدمات الأساسية . وفى نشاطات الخدمة المكتبية بالمدرسة ، هناك نشاط رئيسى يتقدم ما عداها فى الأهمية وتتوفر له خاصية الاستمرار . ذلك هو النشاط القرائى الذى يمثل محور الخدمة المكتبية . فالاجتماعات والمحاضرات والندوات والنشاطات المتصلة بالوسائل السمعية والبصرية لاتتم إحداها بصفة يومية كما لاتستمر طيلة اليوم المدرسى . هذا إلى جانب أن النشاط القرائى أكثر هذه الأنواع ارتباطا بالدراسة الفردية المستقلة . إذن فالحاجة إلى قاعة مستقلة للقراءة أمر أساسى .

« ولايلى قاعة المطالعة فى الأهمية إلا غرفة للهيئة العاملة بالمكتبة وتيسيرات التخزين المتصلة بهذا العمل (٣) وهذا رأى لـ Fargo لا يحتاج لتأكيد مع ما أشرنا إليه من مشكلة عمل الأمين الفنى فى نفس مكان القراءة . إن طبيعة العمل الخاص بالأمين والذى يتم بعيدا عن القراء (behind the scene) يجب أن ينطبع على تصميم المبنى . وذلك أمر مقرر بالنسبة لجميع الأعمال المتصلة بالجمهور - خصوصا إذا كان جمهوراً يتكون أغلبه من

(١) ترى جمعية المكتبات الأمريكية أن من الأفضل ألا يزيد عدد الذين يجلسون للقراءة عن ٨٠ طالبا فى القاعدة الواحدة . انظر : A. L. A. Op. Cit. P. 119

(٢) أشار « دليل المدرسة الثانوية » الصادر عن وزارة التربية والتعليم إلى اشتغال المكتبة على ٣ حجرات من الأفضل أن يشتمل المكتبة على حجرة للمطالعة وحجرة لحزنة الكتب والمطبوعات المتداولة وأخرى للتجليد وإدارة المكتبة - انظر : وزارة التربية والتعليم . دليل المدرسة الثانوية . ص ٤٢ ، ٤٣ .

Fargo, Lucile. The Library in the School. p.210.

(٣)

أفراد في دور التنشئة ، ولنتذكر أن المدرس يعاقب في حالة قيامه بتحضير الدروس في المكان الذى تتم فيه العملية التعليمية المباشرة (الفصل) .

إذن المطلوب حجرة لأمين المكتبة ومعاونيه والتجهيزات المطلوبة لأعمالهم المهنية الخاصة (الاعداد الفنية للمواد - تحديد نظم العمل - قائمة رفوف بطريقة خاصة لاستخدام الأمين - مواد للاصلاح الخ .

تأتى بعد ذلك حجرة ثالثة يمكن أن نسميها حجرة الاجتماعات ، ذلك أن الغرض منها في مكتباتنا لن يكون فقط إتاحة مكان ملائم لاجتماعات جماعات الطلاب ذوى النشاط المكتبي واجتماعات المدرسين مع الأمين ، وإنما يتسع لأغراض أخرى متنوعة مثل برامج الاستماع والمشاهدة ، وحضور الفصول للدراسة ما يتعلق بمصادر المعرفة في المكتبة دون إيقاف النشاط القرائى في قاعة القراءة ، وتخزين المواد السمعية والبصرية ، إنها بمعنى آخر حجرة النشاطات المكتبية التى لا تحتم استقلال كل منها بمكان منفرد .

وهكذا يمكن تحديد العدد الوظيفى لمكتباتنا بثلاث حجرات . ولأن النشاط في المكتبة مترابط ، كما أن هيئة موظفى المكتبة حتى لو تعدد أماناؤها أعمالهم متداخلة ومرتبطة دائما بالمواد التعليمية . فان هذه الحجرات يجب أن تكون وحدة معمارية متصلة لتيسير الإشراف والخدمة (١) .

مساحة الحجرات :

١ - حجرة أو المساحة المخصصة للمطالعة تتحدد أساسا بقياسها إلى عدد الطلاب في المدرسة ، وهو ما ينبغى تأكيده للتفريق بينها وبين الفصل الدراسى ذلك أنه ينبغى أن يتمكن ١٠٪ على الأقل من طلاب المدرسة من الجلوس المهيأ للقراءة . وترجم كلمة « المهيأ » من ناحية المساحة بتوفير ٢٥ قدما مربعا لكل قارئ وهى المساحة التى تتيح - بالإضافة إلى المناضد والكراسى - فراغا كافيا للمستلزمات القرائية الأخرى للقاعة مثل : مكتب الإعارة ، والملفات وصناديق العرض (٢) .

Ibid. p. 206. & Leyland. Eric. Libraries in School London, Oldborne, 1961. p. 24.

(١)

Fargo, Luicle. The library in the school. p. 204.

(٢)

أما بالنسبة للمدارس الصغيرة والتي يتراوح عدد طلابها بين ٢٠٠ و ٥٠٠ طالب فينبغى أن تتسع مساحة القراءة لـ ٤٥ طالبا على الأقل على أن يكون نصيب كل طالب هو نفس الرقم السابق (أى ٢٥ قدما مربعا لكل طالب) (١) .

٢ - حجرة العمل المهني الخاصة بالأمناء والمساعدين ، تحدد مساحتها جمعية المكتبات الأمريكية بـ ٢٠٠ قدم (٢) مربع وهذا التحديد قائم بصفة رئيسية على عدد الأمناء والمساعدين في المكتبات المدرسية هناك (على سبيل المثال توصى جمعية المكتبات الأمريكية بأمين مكتبة لكل ٣٠٠ طالب في حين تقترح الدراسة الحالية أن تتوصل مكتباتنا إلى تخصيص أمين لكل ٦٥٠ طالبا) (٣) وهو أكثر بدرجة كبيرة من العدد الحالى - أو فى المستقبل القريب - للعاملين بمكتباتنا ومن ثم فإن تحديد ١٢٠ قدما مربعا كمساحة لحجرة عمل موظفى المكتبة كحد أدنى يكون أمراً ملائماً .

٣ - حجرة الاجتماعات ، وقد اتفقنا فيما سبق على أن هذه الحجرة ستكون متعددة الأغراض تخدم مجموعة من الأنشطة تبادليا بالإضافة إلى إمكانية الاستفادة منها فى تخزين المواد السمعية والبصرية ، ولذلك فإننا نجد أن تحديد مساحتها بـ ١٢٠ قدما فقط غير كاف ، لأن هذا التحديد بنى على أساس أنها حجرة اجتماعات فقط ، وهو ما لا يمثل مطلبها مساحياً كبيراً بالقياس إلى ما تتطلبه الدراسة هنا لتعويض النقص المائل فى عدد الحجرات عندنا ، ومن ثم فإن ٢٠٠ قدم مربع كحد أدنى لمساحة هذه الحجرة يتيح لنا تقديم خدمات متعددة من خلالها .

وتعدد الحجرات لايعنى الفصل بينها فصلا تاما ، إذ كما أشرنا من قبل فإنها تكون وحدة معمارية ، ولايحتاج ذلك فقط إلى تجاوز الحجرات فقط بل أيضا اتصالا بينها من خلال الأبواب . وترى Fargo أنه لكى يتيسر الإشراف على قاعة القراءة فإنه يجب أن يكون الفاصل (الجدار) بينها وبين قاعة العمل عبارة عن حاجز زجاجى بارتفاع ثلاثة أقدام عن الأرض (٤) .

(١) American Library Association- American Association of School Librarians. Standard for School Library Programs. p. 119.

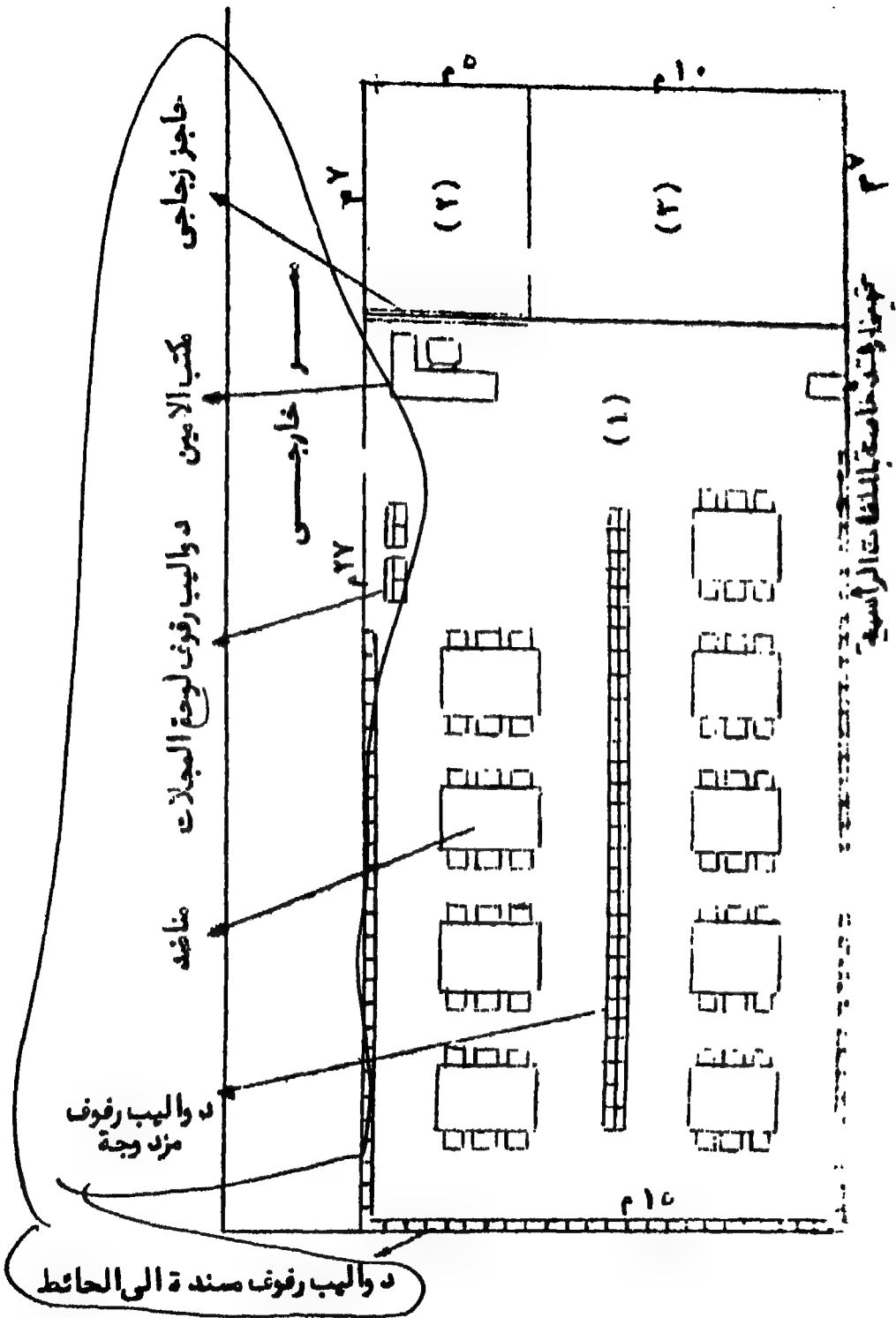
Ibid. p. 123.

(٢)

(٣) راجع ص من هذه الدراسة .

Fargo, Lucile. The library in the School. p. 211.

(٤)



تصميم وظيفي مبسط لمكتباتنا المدرسية مبنى مع التعديلات اللازمة على أحد التصميمات التي أوردتها Fargo ، ويتضمن مايلي :

١ - قاعة القراءة وتتسع لـ ٥٤ طالبا ، وأبعادها $27 \times 15 = 405$ م أي ١٣٥٠ قدما بمتوسط قدره ٢٥ قدما لكل طالب (قارئ) .

٢ - حجرة العمل المهني للأمين ومساعديه وأبعادها $7 \times 5 = 35$ م (حوالى ١٢٠ قدما) .

٣ - حجرة الاجتماعات وأبعادها $7 \times 10 = 70$ م أي ٢٢٣ قدما مربعا ، وهى مساحة تكفى لاستيعاب فصل كامل .

ثالثا - الأثاث

١ - الاستكمال الكمي للأثاث

دواليب الرفوف :

عدد الدواليب فى المكتبة أمر يتحدد بصفة أساسية على ضوء عدد المجلدات التى تتكون منها مجموعة المكتبة وأحجام هذه المجلدات . ومن ثم فإن كل مكتبة ينبغى أن يكون فيها العدد الكافى من الرفوف بالنسبة لمجموعتها هى ، طالما أنه ليس هناك رقم موحد لهذه المجموعات . وتؤكد الدراسة الحالية ذلك للتحذير من التحديد المسبق لإعداد الدواليب . والكفاية العددية للدواليب الرفوف تعنى عدم التكديس بمعنى أن يتوفر فى كل رف الفراغ اللازم لتناول الكتب والاضافات الجديدة ويمكن فى ضوء تناول الدراسة لوضع دواليب الرفوف فى العينة المدروسة أن نضع حداً أقصى لطاقة الرف الذى يبلغ طوله ١١٠ سم من الكتب المتوسطة والصغيرة بـ ٥٠ كتابا (مجلدا) ويقل هذا العدد تبعاً للزيادة فى الحجم من جانب . ولزيادة نسبة عدد الكتب التى يتم تجليدها من جانب آخر .

المقاعد والمناضد :

إذا كان العامل الأساسي في تحديد عدد دواليب الرفوف هو الكتب . فإن العامل الأساسي في تحديد عدد المقاعد والمناضد هو عدد التلاميذ بالمدرسة . وتحديد أمر متفق عليه . ذلك أنه إذا كان للمساحة المخصصة للقراءة أن تستوعب ١٠٪ من عدد الطلاب المسجلين بالمدرسة على الأقل فإن ذلك ينبغي أن يكون مطبقا بالنسبة لعدد المقاعد وبالتالي المناضد اللازمة لها ، وأن يكون عدد المناضد كافيا لعدد الطلاب حسب نوعية المناضد (منضدة لست طلاب - منضدة لأربعة - لاثنين - منضدة خاصة بفرد) .

يضاف إلى ذلك عدد من الكراسي لحجرتي الاجتماعات ، وحجرة العمل الخاصة بالأمين . وعلى ضوء ماقدمناه بالنسبة للأغراض المتعددة لحجرة الاجتماعات فينبغي أن يتوفر بها عدد من المقاعد = عدد أكبر فصل في المدرسة ، حتى يمكن إنجاز النشاطات فيها دون التأثير على الأثاث الخاص بالنشاط القرائي .

أدراج الفهرس :

ينبغي أن يتوفر لكل مكتبة العدد الكافي من الأدراج للاستيعاب الملائم للبطاقات بمداخلها المختلفة ، ومعنى ذلك ألا يخضع هذا العدد لتحديد مسبق ، ويتم تقديره مبدئيا - إذا لم تكن الفهارس مكتملة كما هو الحال في كثير من مكتبات العينة - على أساس عدد العناوين \times خمس بطاقات في المتوسط ، وهذا العدد من البطاقات هو المعدل الذي يحتاجه العنوان الواحد في مجموعات المكتبات المدرسية عادة (١) . ومن جانب آخر يحتاج الأمين إلى عدد من الأدراج يكفي لعدد البطاقات التي تمثل أو تساوي عدد العناوين التي تتكون منها مجموعة المكتبة وذلك لتكوين قائمة رفوف لاستخدام الأمين الخاص وعادة ماتكون هذه القائمة البطاقية في نفس حجرة العمل الخاصة بالأمين (٢) .

حوامل المجلات :

بسبب النقص الواضح في مجموعات المجلات بالمكتبات ، فإن من الصعب تحديد العدد الملائم منها . لكن ينبغي التأكيد على ضرورة وجود حامل على الأقل في كل

Fargo. The library in the school. p. 237.

Ibid & Wofford, Azille. The School Library at Work p. 79,80.

(١)

(٢)

مكتبة ، وإن يزداد عددها تبعاً لنمو عدد عناوين التي يتم اقتناؤها . وتعطينا بعض المكتبات مؤشراً إلى أن حاجة المكتبة يمكن أن تصل إلى (٣) حوامل للمجلات .

٢ - الاستكمال النوعي للأثاث

يتطلب كثير من قطع الأثاث التي تتوفر بالفعل للمكتبات المدرسية عندنا تعديلات لجعلها أكثر ملائمة للخدمات التي تستعمل من أجلها ، لكن القاسم المشترك بين هذه القطع جميعاً هو الحاجة إلى التنوع في التصميم للاستجابة للتنوع في الاستخدام بمعنى أنه ليس هناك شكل موحد لقطعة ما من الأثاث يصلح لكل أغراض الخدمة المستهدفة من وجود هذه القطعة ، وذلك ما تتناوله الدراسة بالنسبة لكل قطعة على حدة .

دواليب الرفوف :

(أ) تدرج ارتفاع دواليب الرفوف حسب نمو الطالب أمر ينبغي مراعاته ، وأن يبدأ هذا الارتفاع من ١٥٠ سم إلى ١٨٠ سم في المرحلة الإعدادية التي تشهد بداياتها نهاية مرحلة الطفولة ، وأن يكون في المرحلة الثانوية من ١٨٠ سم إلى ٢١٠ سم ، وفروق الارتفاع هنا تحددها ظروف كل مكتبة من حيث مدى الفراغ المتاح للدواليب ، وأحجام الكتب . هذا إلى جانب توفير دواليب من ارتفاعات صغيرة (مكونة من ٣ رفوف) للاستخدام أسفل النوافذ .

(ب) تحديد طول الرف بـ ٩٠ سم (بدلاً من ١١٠ سم في الرفوف الحالية) يؤدي إلى المرونة في استخدام الفراغات المتاحة في مساحة القاعة من جانب ، ويسر قراءة الرفوف من جانب آخر . ذلك أنه كلما تحدد طول الرف كلما كان إدراك موضوعات الكتب (من خلال أرقام التصنيف على كعوب الكتب وكذلك عناوينها) أسرع وأبعد عن الملل .

(ج) توفير دواليب ذات رفوف مائلة لمعرض الكتب الجديدة والمجلات الحديثة .

(د) إلى جانب دواليب الرفوف المفتوحة والخاصة بالاستخدام المباشر للمواد ، ينبغي أن توجد دواليب مغلقة بأبواب زجاجية أو خشبية . وذلك لحفظ الطباعات المصورة الثمينة من الكتب ، والكتب المعزولة للاصلاح وبعض أدوات العمل الخاصة بالأمين .

المناضد :

تحديد مقاييس جميع المناضد على أساس الاستخدام من جانب (٦) طلاب لا يتلاءم مع الاستخدام من جانب النشاط الفردى للطلاب ، كما يحتاج إلى مساحة كبيرة بشكل دائم من ثم فإن توفير مناضد ذات حجم أصغر (٦٠ × ٩٠ سم) يعطى القارىء نوعاً من الخصوصية^(١) . ويمكن من استغلال زوايا قاعة القراءة .

وحدة الفهرس :

يعتبر Dyer وحدة أدراج الفهارس أقيم قطع الأثاث بالمكتبة ، وتنطبق مطالبته بأن تكون الأدراج ممتدة أفقياً بدلاً من كونها كتلاً رأسية ضيقة على ما تتطلبه وحدات الفهارس في مدارسنا ، وذلك كى يتيسر لأكبر عدد من الطلاب أو المدرسين استخدامها في وقت واحد^(٢) . مع ملاحظة أن منصدة الفهارس عندنا تشغل ما يقرب من ضعف الحجم الذى تشغله الأدراج . ومن ثم فإن تعديل وحدة الفهرس الحالية لاستيعاب العدد الملائم من الأدراج ينبغى أن يسير فى اتجاهين :

(أ) امتداد رأسى إلى أسفل بحيث تشغل الأدراج المساحة بين الصندوق الحالى للفهرس حتى ٣٠ سم من الأرض وهو ما يتيح إضافة مثل العدد الحالى من الأدراج .
(ب) امتداد أفقى بحيث يمكن إضافة درج أو أكثر حسب الحاجة (مضرراً فى عدد الأدراج الرأسية) .

وأن تكون مقاييس الأدراج من الداخل ١٢٧ سم × ٨ سم (بدلاً من ١٠٥ × ١٥ سم) وذلك حتى تكون ملائمة للبطاقات ١٢٥ × ٧٥ سم ، وذلك إلى جانب استجابه للحجم الدولى للبطاقات فإنه يوفر ما يقرب من ربع المساحة التى يمكن شغلها بأدراج إضافية .

تزويد الأدراج بالأسياخ الحديدية والمغاليق (السنادات) التى تساعد فى الاحتفاظ بالبطاقات فى مكانها الصحيح واستخدامها فى يسر حيث أنها تسهل استبعاد أو إضافة أى بطاقة مع حفظ ما فى الدرج منظماً .

Ell Sworth, Ralph. The School Library. p. 74.

(١)

Dyer, C., R. Brown and E. D. Goldstein. School librarle Theory and Practice. p. 148, 149.

(٢)

حوامل المجلات :

يتطلب حامل المجلات الحالى توفير رفوف أفقية للاعداد غير الجارية من المجلات والتي لم يتم تجليدها ، وذلك يسهم فى تجميع الاعداد المتقاربة زمنيا من حيث الدور فى مكان واحد دون حاجة إلى الذهاب إلى أكثر من مكان . وترى Fargo أن يكون عمق رفوف المجلات غير الجارية ١٢ بوصة (٣٠ سم) وهو ما يمكن من استيعاب المجلات ذات الأطوال الكبيرة (٢) .

(١) Fulloiton, Johnson, Margaret Fullerton, Manual of cataloging and classification For Small and Public Libraries. p. 11.

(٢) Fargo, Lucile. The Library in the School. p. 225.

الباب الثاني

العناصر البشرية

الفصل الأول

أوضاع العناصر البشرية بالمكتبات

أولا - أمناء المكتبات

دور الأمناء :

المكتبة المدرسية ، ككل الكيانات التربوية ، تمثل العناصر البشرية العاملة عنصراً جوهرياً لأداء وتنفيذ برامجها ، وتقوم هيئة العمل بالمكتبة بإسهام فريد وحيوى فى البرنامج التربوى للمدرسة ككل (١) ، وأمين المكتبة سواء كان أميناً أو أميناً مساعداً ، يعتبر أهم فرد فى العنصر المهنى لأداء إجراءات المكتبة وخدماتها ، ولسنا فى حاجة إلى التدليل على ذلك ، فقد أجمعت عليه الدراسات الخاصة بالمكتبات المدرسية (٢) ، ولكن يمكننا ان نضع هذا الأمر كالتالى :

إذا كانت المدرسة - وهى المؤسسة التى تكون المكتبة إحدى خلاياها - كاملة فى منشأتها وتجهيزاتها ، لكنها دون مدرس يعلم ويوجه ويفسر ، فتصبح وظيفتها معطلة . ذلك ان العوامل الأخرى - بغير المدرس - تكون محدودة أو عديمة الفاعلية فى حين أن العكس صحيح نسبياً ، إذ يمكن أن تزداد إيجابية العوامل الأخرى مع وجود المدرس الكفء .

(١) American library Association- National Education Association. Standards for School media programs. p.7.

(٢) American library Association. Occupational definitions for School library media personnel. (٢) chicago, 1971. p.10. Fugo, Lucile. The library in the School. pp. 105- 119. & Dyer, C., R. Brown and E.D. Goldstein. School libraries theory and practice. p. 62, 63. & Henne, Frances. Toward excellence in School «library Quarterly» January 1960. p. 81, 82.

فكذلك مكتبة المدرسة ، فمهما كانت تغطية مجموعاتها ، وكبر ميزانيتها ، ومساحة مبناها ، فإنها لا يمكن أن تعمل كقوة تربوية في المدرسة إذا كان عدد العاملين غير ملائم أو إذا كان الأمناء يفتقدون المؤهلات التي يتطلبها عملهم ، والمقارنة التالية توضح التقارب في إطار عملي - كل من الأمين والمدرس مع اختلاف الوسائل .

مجالات عمل أمين المكتبة	مجالات عمل المدرس
إعداد المواد قراءات الاختيار ، التعرف على احتياجات المناهج	تحضير الدروس
التوجيه والارشاد والتعليم لاكساب المهارات القرائية	التدريس في الحصة
الكتب المتنوعة	الكتاب المقرر
متابعة قراءات الطلاب وقياس ماتوفر لهم من مهارات .	التصحيح
طلاب المدرسة كلهم	طلاب فصل أو عدد من الفصول

على أنه كلما سرنا قدما في تطبيق المنهج الحديث فإن عمل كل من المدرس وأمين المكتبة يتم بشكل مترابط ، بل ويزداد دور المدرس اقترابا ، وفي بعض الحالات تطابقا ، مع ماورد هنا ضمن مجالات عمل أمين المكتبة .

التفاوت في عدد الأمناء :

ومع ماتقدم من تبيان لأهمية دور أمين المكتبة ، فإن واقع المكتبات عندنا لايعكس أهمية هذا الدور في كافة الأحوال . ومن الإنصاف أن نقرر في البداية حقيقة هامة تتمثل في وجود أمناء متفرغين في أغلبية مكتباتنا المدرسية في المرحلتين الاعدادية والثانوية ، بل ويصل الأمر في بعض الحالات إلى وجود أمناء مساعدين متفرغين (بالاضافة إلى الأمناء) وهو أمر يمثل - على ندرته - بداية للاستجابة لاحتياجات العمل بالمكتبات .

وعلى النقيض من ذلك فإن هناك مكتبات تفتقر تماما إلى وجود الأمناء ، أو توكل مهمة الأمين فيها - بشكل صوري في العادة - إلى أحد المدرسين إضافة إلى قيامه بعمله الأصلي في التدريس .

وإضافة إلى مايمثله هذا الوضع الأخير من كسر لقاعدة تفرغ أمناء المكتبات المدرسية التي أكدتها « لائحة المكتبات المدرسية » الصادرة في أوائل عام ١٩٥٦ (أى منذ ثلاثة عقود من الزمن أو أقل قليلا) فإن من المعروف أن التدريس وما يستتبعه من واجبات - خصوصا إذا لم يكن عدد الحصص محدودا - لا يدع فرصة للقيام بعمل فعلي في المكتبة . بعبارة أخرى فإنه يصعب الجمع ولو جزئيا بين هذين النوعين الممتلئين من الأعمال .

عوامل التفاوت في أعداد الأمناء :

لكن هذا القدر من التفاوت بين مكتبات تتمتع بأكثر من أمين وبين تلك التي لا تجد من يقوم بعمل الأمين فيها وما يقع بين هذين المعدلين من أوضاع ، لا يحكمه العوامل المتعارف عليها مثل : عدد التلاميذ والمدرسين الذين تقدم إليهم الخدمة ، أو طبيعة تلك الخدمة ، أو المدى الذي تتم فيه الإجراءات الفنية (الفهرسة والتواصي وإعداد الكتب) من جهات مركزية خارج المدرسة ^(١) ، وإنما تتحكم في ذلك في كثير من المكتبات الظروف الخاصة بكل مدرسة ، أو الظروف الخاصة بالمديرية التعليمية من حيث إيلاء التدريس في الفصول أهمية على ماسواه ، كما تؤثر فيه ظروف الأمناء الخاصة من حيث تفضيلهم العمل في مدرسة أو منطقة جغرافية معينة .

التأهيل أو الإعداد العلمي للأمناء :

تتفق معظم الدراسات التي تتناول مؤهلات الأمناء الدراسية ، على أنه كى يستطيع أداء مهمته المهنية ، ينبغي أن يتوفر له الإعداد الدراسي في ثلاثة قطاعات :

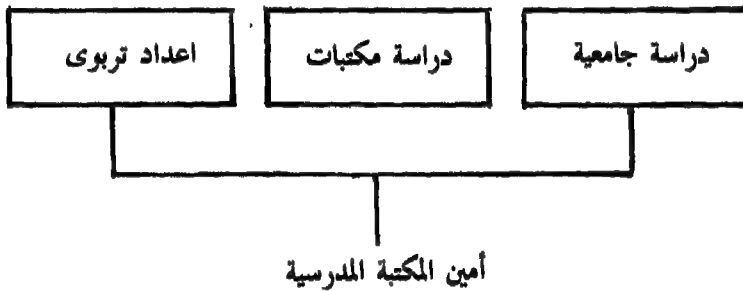
١ - دراسة جامعية (ليسانس أو بكالوريوس) مع التركيز على أحد الموضوعات الأكاديمية يفضل أن يكون تاريخ أو أدب مع دراسة أساسية في الإنسانيات والعلوم الأخرى .

Targo, Lucile. The library in the School. p. 104.

٢ - المعلومات الأساسية عن المكتبات ، والببليوجرافيا ، والمراجع واختيار الكتب وتنظيمها ، واستعمال المواد السمعية والبصرية وما يتعلق بها من نواح فنية .

٣ - إعداد تربوى ، وتدريب على التدريس ، ومعرفة بفلسفة التعليم العام وسيكولوجية المراهقة وطرق التدريس ، وبالإضافة إلى ذلك كل ما يمكن تعلمه عن إدارة المدرسة العامة^(١) .

رسم توضيحي للمؤهلات التى ينبغى توفرها لأمناء المكتبات المدرسية



وبمطابقة الجوانب الدراسية الثلاثة على الأمناء فى العينة المدروسة نجد أن مؤهلات أمناءنا ليست مفصلة بهذا الشكل ، فمعظم الأمناء من حملة ليسانس الآداب من أقسام التاريخ والفلسفة والاجتماع ... الخ ممن لم يتلقوا دراسة فى علوم المكتبات . ولدينا خريجو قسم المكتبات بآداب القاهرة ، وهم يجمعون بين الدراسة الجامعية مع التخصص فى المكتبات ، ولدينا أيضا دبلوم المعلمين - وإن كان لا يصل إلى المستوى الجامعى الأول - والذي يدرس خريجه مقررات تربوية ونفسية بالإضافة إلى ما يتم لهم دراسته فى المواد العلمية الأخرى وأخيراً يأتي خريجو كلية التربية ولدينا منها ثلاثة أمناء تمت لائتين منهم دراسة فى المكتبات بالإضافة إلى المواد التربوية والنفسية .

(١) يمكن فى هذا الصدد مراجعة المصادر التالية :

American library Association- American Association of School librarians. Standards for School library programs. pp. 59-62.

Dyer, C. R. Brown and E. D. Goldstein. School libraries. theory and practice. p. 71.

Ellsworth. Ralph. The School library. p. 48.

Fargo, Lucile. The library in the School p. 105, 108.

والحقيقة أن دراسة المكتبات في كلية التربية (جامعة عين شمس) تتطلب وقفة للتعرف على خصائصها .

دراسة التربية (الدبلوم العام) تهدف أساساً إلى تزويد خريجي الجامعات من العاملين بوزارة التربية (المدرسين أساساً) بالخبرات والمهارات التربوية اللازمة لأداء عملهم ، ويدرس كل الملتحقين بهذا الدبلوم مجموعة من المقررات (أصول التربية والمجتمع ، المناهج والوسائل التعليمية ، علم النفس الاجتماعي ، علم النفس التربوي ... الخ) بينما يخصص لكل مجموعة حسب تخصصها الدراسي أو حسب ماتقوم به بالفعل مقرر خاص في مادة « طرق التدريس » وذلك بهدف تطبيق الحقائق المستخلصة من المقررات العامة في منهج الدراسة على محتوى التخصص . لكن الأمر يختلف بالنسبة لشعبة المكتبات ، حيث تتحول « طرق التدريس » إلى دراسة لمبادئ علوم المكتبات بدءاً من مقدماتها النظرية ومروراً بإجراءاتها الفنية حتى خدماتها المباشرة كالتوجيه والإرشاد ، وذلك بسبب عدم توفر أساسيات علوم المكتبات لدى الدارسين ، ومعظمهم من غير خريجي قسم المكتبات .

وتدريس مبادئ علوم المكتبات من خلال « طرق التدريس » وإن كان يساعد على سد جزئى الحاجة الامناء للخبرات والمعلومات في مجاهم المهني حيث يتلقى الدارسون ٩٦ تقريباً هي ناتج ساعتين أسبوعياً في مدة الدراسة المفترضة وهي ستة أشهر لكل سنة من سنتي الدبلوم ($2 \times 24 \times 2 = 96$ ساعة) ، ينبغي ألا ينسبنا أنها تتم على حساب المحتوى المثالي لطرق التدريس ، وهو اثرء عمل الأمين بالخبرة والمهارة في : تدريب الطلاب على استخدام المكتبة ، وإكسابهم مهارات البحث والدراسة ، والدليل على ذلك أن خريجي المكتبات لا يجدون فيها سوى تكرار غير مجد لموضوعات تم لهم دراستها بعمق وتوسع من خلال دراستهم .

الدورات التدريبية :

المشكلة الأساسية التي يعاني منها التدريب في مجال المكتبات المدرسية هو اعتباره مرادفاً للدراسة ، فتحول إلى جرعات من المعلومات المختلفة عن المكتبات والعمليات التي تتم فيها .

وإذا كان هناك بعض العذر عندما كانت المهنة في مستقبل عمرها فإن هذا الخلط لم يعد له مبرر الآن بعدما يقرب من ثلث قرن على بدء النمو الحثيث للمكتبات المدرسية .

المستوى الوظيفى للأمناء :

الصورة التى كونها الدارس من خلال لائحة المكتبات المدرسية وغيرها من المنشورات الرسمية لوزارة التربية والتعليم^(١) تظهر أن هناك اقتناعاً مبدئياً على المستوى الرسمى بحقيقة أن أمين المكتبة ينبغي أن يتوفر له نفس القدر من الكفاءة التى تتوفر للمدرس . بل تذهب مهام أمين المكتبة حسب ما تحدده وزارة التربية والتعليم الى اتساع وتنوع كبيرين باعتبار أمين المكتبة فى المدرسة هو الشخص الأكثر تعاملًا مع محيط واسع من المعرفة ، ويمكن الاستدلال على تأثير ذلك من خلال مستوى مؤهلات الأمناء ، والذى تم تناوله فيما سبق .

لكن ذلك لا يقلل من عديد من السلبيات المؤثرة فى عمل الأمناء ، وسوف نتناول كلا من الإيجابيات والسلبيات معتمدين إلى حد كبير على وجهات النظر التى عرضها أمناء المكتبات المدروسة أثناء مناقشة الباحث معهم .

أولاً - الإيجابيات فى المستوى الوظيفى الحالى :

١ - يعين الأمين كعضو فى هيئة المدرسة ، مهمته تتعلق بالجانب الثقافى فى المدرسة من خلال المكتبة ، ومثل هذا الوضع يعنى أنه يشارك فى كل المسئوليات والمزايا التربوية^(٢) .

٢ - يتم تعيين الأمناء على الكادر الفنى ، ويمثل ذلك تأكيداً لتربوية مايقوم به الأمناء من أعمال تربوية (فنية) .

٣ - يحصل الأمين من الناحية المالية على نفس الدرجة (التى تبدأ بالسابعة بالنسبة للمؤهلات الجامعية) والمرتب وما يستتبعه من إضافات (علاوات) .

٤ - للأمين الحق فى نفس الأجازات الخاصة بزملائه من المدرسين .

فى هذه الأمور ليس هناك تفرقة بين الأمناء وزملائهم من المدرسين ، ومن واجبتنا أن نؤكد أنها مكسب حقيقى بالنسبة لأمانة المكتبة المدرسية فى مصر لأنها تمثل ركائز مبدئية للحياة الوظيفية للأمناء .

(١) وزارة التربية والتعليم - الادارة العامة للثقافة - لائحة المكتبات المدرسية ص ٤ - ٦ .

(٢) Fargo, Lucile. The Library in the School p. 106.

ثانيا - السلييات فى أوضاع الأمناء :

١ - للتدريس ، أو للعمل فى حجرة الدراسة أسبقية أولى فى المدرسة ، ولا يمثل ذلك مشكلة فى ذاته ، لكن ما يؤدى إليه من طغيان على العمليات التربوية المكملة ، وفى مقدمتها أوجه نشاط المكتبة ، وجعلها ذات أهمية ثانوية ، مما ينعكس على تقدير الأمين لذاته أو تقدير الآخرين - ومنهم الطلاب - له . فالعمل بالمكتبة يمكن أن يوقفه فى أى وقت غياب مدرس ما عن حصته ، مما يجعل بعض الأمناء يشبهون وضعهم فى نظرة إدارة المدرسة بالاحتياطى الدائم فى المدرسة لمدرسيها ، كما يستتبع ذلك إحالة بعض الأعمال الكتابية الخاصة بالمدرسة إلى الأمناء .

٢ - سلم الترقى للوظائف الأعلى غير واضح بالنسبة لأمناء المكتبات بالمقارنة بزملائهم من المدرسين ، ورغم كثير من المشروعات التى وضعت لتحديد مسار ترقى الأمناء فإن ثقتهم مهزوزة ، خصوصاً بعد الهزة السلبية التى حدثت لبعض الوظائف الاشرافية فى المكتبات المدرسية خلال العام الدراسى ٦٨ - ١٩٦٩ ، وما حدث بالنسبة لبعض الموجهين من إعادتهم إلى وظائف « أمناء » وإضافة حصص للأمناء من تصور أن أمانة المكتبة عمل لا يحتاج إلى التفرغ الكامل .

٣ - الافتقار إلى الحوافز المادية ، ويتمثل ذلك فى الأمور التالية :

(أ) تدريس حصص إضافية من جانب المدرس أمر معترف به كعمل إضافى يستحق الأجر ، أما بالنسبة لعمل الأمين فى المكتبة فإنه مهما امتد وقت عمله سواء قبل أو بعد وقت العمل الرسمى ، فليس له مقابل . بل يصل الأمر إلى درجة معارضة المديرىات التعليمية لمنح الأمناء فى المكتبات التى تعمل أكثر من فترتين أجراً إضافياً (ربع المرتب) مقابل الاستمرار فى عمل المكتبة طوال الفترتين الدراسيتين التى تعمل فيها المدرسة .

(ب) نستبعد المكتبة من العمل بالنسبة لطلاب الخدمات (الدراسة بمصروفات التى تنظمها الجهات المحلية عقب انتهاء اليوم الدراسى) وذلك بالإضافة إلى أنه يتجاهل حق هؤلاء الطلاب فى الحصول على خدمات المكتبة ، ويقلل من أهمية المكتبة ككيان أساسى فى العملية التربوية ، وما يستتبع ذلك من اعتبارها من الأمور التى يمكن الاستغناء عنها ، فإنه لا يتيح لأمين المكتبة فرصة لتحسين دخله مثل زملائه من المدرسين . وإذا كانت

بعض المدارس قد اعترفت للمعامل بضرورة العمل أثناء الفترات المسائية (الخدمات)
فان ضرورة عمل المكتبة في هذه الفترات لاجدال في اهميته خصوصا أن المكتبة تمثل
معملا فكريا لكل جوانب المعرفة ، بينما يستخدم المعمل فقط للمواد الكيميائية .
والفيزيائية

(ج) تعتبر أعمال الامتحانات العامة تكليفاً رسمياً للمدرسين يعاقب من يتخلف
عنه ، في حين لايعترف للأمناء بحق العمل فيها باستثناء المحاولات الفردية لبعض الأمناء
الذين يقومون بجوانب معينة فقط من هذا النوع من العمل .

(د) اختلاف التسمية بين المدرس وأمين المكتبة له اعتباره بالنسبة لمورد مادي هام
بالنسبة لعدد كبير من المدرسين ، فوظيفة أمين المكتبة لاتتيح لصاحبها (خصوصا من
غير خريجي قسم المكتبات) إعطاء دروس خصوصية ، ولهذا يرى بعض الأمناء في أمانة
المكتبة حائلا دون التحسن المادي لأشخاصهم .

وهذه الحوافز المتقدمة يمكن تقسيمها إلى نوعين :

الأول كما يمثلها كل من (أ) و (ب) أى أجر الوقت الإضافي والعمل مع فصول
الخدمات وعدم وجودهما ناتج عن تجاهل أحد الحقوق الطبيعية للأمناء - مثلهم في ذلك
مثل العاملين في أى مجال يؤدون عملا إضافيا - من جانب ، وتجاهل ضرورة امتداد
الخدمة المكتبية لتشمل كل الطلاب في المدرسة (بصرف النظر عن مسميات هذه الفئة
من الطلاب أو تلك) من جانب آخر ، أما النوع الثاني (ج) و (د) مكافآت
الامتحانات والدروس الخصوصية فهما أمران لايتصلان مباشرة بالمكتبة أو خدماتها .
ونتناولهما على أنهما يمثلان مغريات سلبية للأمناء أو للخريجين للابتعاد عن العمل كأمناء
مكتبات والالتحاق بأعمال التدريس .

ثالثاً - مساعدو العمل الكتابي :

بالرغم من وجود قدر كبير من الأعمال الكتابية في أية مكتبة مدرسية (إعارة ،
كتابة المراسلات ، والقوائم والتوصيات والتقارير ... الخ) فإن المكتبات المدرسية عندنا
لا تتوفر لها العناصر البشرية المعدة للقيام بهذا النوع من العمل ، بل يمكن القول بأن

الحاجة لم تتضح بعد في أذهان الأمناء أنفسهم ، لأن التمييز بين خصائص العمل الفني من جانب والعمل الكتابي من جانب آخر أمر لا يستطيعه إلا أمناء أكفاء (١) .

ونتيجة لذلك فإن هناك ارتفاعاً في نسبة العمل الكتابي في المكتبات المدرسية ، ويرجع ذلك - حسب أحاديث الأمناء - إلى أن القدر من العمل الكتابي الذي يقوم به الأمين لا يقتصر على متطلبات المكتبة ، وإنما يتضمن أيضاً ما تحيله إليه المدرسة من أعمال لا تخص المكتبة مثل كتابة كشوف الفصول ، ومراجعة استمارات الطلاب ، وطباعة الامتحانات الخ .

ومن المشاهدات ذات الدلالة التي توفرت للباحث أن المكتبات التي توفر لها آلات كتابه ولأمنائها القدرة على استخدامها قد تحولت إلى طبع معظم ماتحتاجه المدرسة .

والحقيقة أنه إذا كانت المدرسة تتحمل نصيباً من المسؤولية ، فإن استعداد الأمناء - أو على الأقل عدم معارضتهم - قد غزى هذا الاتجاه بغض النظر عما بررت به إحدى الأمنيات ذلك بالقول بأن ماتقوم به من أعمال « طباعية » للمدرسة هو المقابل الذي يمكن به أن تحصل على ماتحتاجه المكتبة من إدارة المدرسة ، وذلك لوجود مفهوم المكتبة « كتراف تعليمي » يستلزم الوسائل والتبريرات لاستكمال احتياجاته .

والحقيقة أن زيادة حجم العمل الكتابي في عمل الأمين معناه وجود فاقد بنفس النسبة في عمله المهني والتربوي كاختيار المواد ، والعمل مع المدرسين والفهرسة والإرشاد القرائي ... الخ ، ومما يستوجب الانتباه أن الأعمال الكتابية لها إلحاح خاص في المكتبات ، وفي حياتنا بصفة عامة مما يجعل العمليات الفنية تتسم بعنف الإنجاز .

رابعاً - جماعة أصدقاء المكتبة :

الفئات السابقة من العاملين بالمكتبة يشمل دورهم المهني أساساً في إعداد مواد المكتبة وتقديم خدماتها وما يتصل بذلك من أعمال ، ويفترض أنهم قد تلقوا إعداداً مهنيّاً ملائماً لتحقيق هذا الغرض . أما الفئة التي نحن بصدد إسهامها في عمل المكتبة الآن ، فهي من الطرف المقابل ، أي من أولئك الذين تسعى المكتبة لتقديم خدماتها إليهم وهم

Ellsworth. op. cit. p. 32.

(١)

الطلاب ، حيث يتكون فريق أو جماعة من الطلاب تجمعهم الرغبة في المشاركة في أعمال المكتبة . ويطلق عليهم في مدارسنا اسم : « جماعة المكتبة » أو « جماعة أصدقاء المكتبة » . ويتأتى الاهتمام بهذه الجماعات لسببين :

١ - الحاجة العملية إلى جهد الطلاب في المعاونة في إنجاز بعض العمليات خصوصاً في ضوء مااتضح من محدودية عدد العاملين بمكتباتنا .

٢ - الحاجة التربوية والنفسية للطلاب ، إذ أن الطلاب في هذه المرحلة يميلون إلى الانتماء إلى جماعة أو مجموعة من الأصدقاء^(١) ، وتتيح المشاركة المنظمة للطلاب في أعمال المكتبة قيما تربوية مرغوبة ، فتقدم فرصا للتعود على القيادة والتعاون وتحمل المسؤولية ، والعمل في رضا مع الآخرين ، كما توسع دائرة معرفة الطالب ، وتقويمه للمكتبات وموادها ، وبالنسبة لبعض الطلاب ، فإنها تنمى فيهم الميل إلى العمل في المكتبات كمهنة^(٢) .

ومن الجانب الفعلي تحرص مكتباتنا المدرسية بصفة عامة على تكوين جماعة خاصة بها ، ويساعد على ذلك اتجاه المدارس إلى تكوين جماعات نشاط متنوعة (جماعة الصحافة) الوعي الديني ، التربية القومية .. الخ) .

وهي تساهم بذلك - بنسب متفاوتة - الاتجاه التربوي الحديث في إشراك التلاميذ في أوجه النشاط المختلفة في المدرسة « سعياً نحو جعل موقف المدرسة والمجتمع المدرسي مثل موقف الكبار في المجتمع الذي سوف يخرج الطالب حالا لمواجهة^(٣) ، كما تفسح أمامهم - كما أشرنا من قبل مجالا واسعا لاشباع ميولهم .

أسس اختيار أعضاء الجماعة :

تتنوع الأسس التي تأخذ بها المكتبات لاختيار أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة ، لكن « حب القراءة » ، هو السمة الأولى التي تصيغها الأمانة في مقدمة الخواص التي

(١) حامد عبد العزيز الفتى . دراسات في سيكولوجية النمو . ص ١٨١ ، ١٨٢ . وأيضا : الدمرداش عبد المجيد سرحان . تلاميذ المدرسة الثانوية ، أمانتهم وميولهم ومشكلاتهم . ص ١٠٣ .

(٢) Fargo, Lucile. The library in the School. p. 125. American Library- Association- American Association of School Librarians. Standards for school library programs P.20.

(٣) اليونسكو الاتجاهات الرئيسية في التعلم . ترجمة مركز التوثيق التربوي . ص ١١

يشترطون وجودها في عضو جماعة أصدقاء المكتبة من الطلاب ، وذلك على اعتبار أن القراءة تجعل الطالب أكثر ارتباطاً بالمكتبة وحبا للاسهام في أعمالها ، خاصة وأن ما يقدمون به من أعمال يتم بلا مقابل مادي ، إلى جانب أن طبيعة هذه الأعمال تتضمن إلى جانب الواجبات الروتينية - أنشطة تعتمد على القراءة والاطلاع والبحث .

وتأتى بعد ذلك سمات أخرى مثل الرغبة في العمل « المكتبي » ، والمواظبة على الدراسة ، والعناية بالكتب وحب النظام والتعاون ... الخ إلا أنها تمثل حالات محدودة ومن جانب آخر فإن هناك مكتبات تكتفى بمجرد وجود الرغبة لدى بعض الطلاب للانضمام إلى الجماعة .

وهكذا يمكن القول بأن عملية الاختيار لأعضاء هذه الجماعات تتم في مدارسنا من خلال أسس غير محددة .

الأعمال التي تكلف بها الجماعات :

وباستقراء الأعمال التي يقوم بها أصدقاء المكتبة في مكتباتنا المدرسية نجد أنفسنا أمام أنواع ثلاثة :

- (أ) أعمال روتينية ، كإعارة وختم الكتب ومتابعة استردادها .. الخ .
- (ب) أعمال ثقافية ، يمكن اعتبارها خدمات لنفس هؤلاء الطلاب مثل تحرير مقالات المجلات ، وإعداد الأبحاث وتجميع الأرشيفات .. الخ .
- (ج) أعمال مهنية تخصصية ، مثل التصنيف والفهرسة مما يدخل في صميم عمل الأمين أو الأمين المساعد (نفس مؤهلات الأمين) .

وإذا كان إسهام الطلاب في الأعمال الواردة في الفئة (أ) يعد أمراً إيجابياً ، وإسهامهم في الأعمال أو النشاطات الواردة في الفئة (ب) يعتبر جزءاً مما يفترض أن يشترك فيه أكبر عدد من طلاب المدرسة ، فإن الأعمال التي تدخل في الفئة (ج) تتجاوز قدرات الطلاب من جانب وتستعين بالعمليات التي يحال إليهم القيام بها من جانب آخر .

فالتصنيف والفهرسة وما في مستواها من عمليات تحتاج إلى دراسة وإعداد كافيين ، ولا يمكن أن تعتمد على جهد تطوعي أو ارتجالي . وإذا كان الأمين نفسه يحذر من القيام بأمثال هذه العمليات إن لم يتم له التأهيل الكافي لهذا الغرض ، فالأولى ألا يقوم الطلاب بها . فعمل بطاقة فهرس عملية فنية(*) . وعندما يحاول القيام بها أحد المتطوعين فإن العمل يتطلب في العادة الإعادة مرة ثانية^(١) ، أما التصنيف فهو إحدى مسؤوليات الأمين الأساسية ، لأنه ليس هناك فرد آخر يستطيع أن يكون الحكم الأفضل بالنسبة للمكان الذي ينبغي أن يأخذه الكتاب ليكون أكثر إفادة للمجموعة^(٢) ،

خامساً - المدرسون :

من المقالات الشخصية للدارس مع زملائه من أمناء المكتبات وأحاديثه معهم . يمكن أن نتين اتجاه المدرسين لإزاء المكتبة واستخدامهم لها كالتالى :

(أ) أغلبية المدرسين لا يستخدمون المكتبة لأغراضهم الثقافية الذاتية أو المهنية .

(ب) أغلبية المدرسين غير مدركين وبالتالي غير مقتنعين بدور المكتبة في العملية التربوية ، ودلائل ذلك تتضح في اعتبارهم ذهاب الطلاب إلى المكتبة أمراً ذا أهمية ثانوية ، بل أن ذهاب الفصول إلى المكتبة يعتبر اقتطاعاً من وقت المقرر الدراسي من وجهة نظر كثير من المدرسين .

(ج) القاسم المشترك في معظم استعارات المدرسين يتحدد في فئتين :

١ - الكتب الدراسية المقررة على الطلاب في المراحل التى يقومون بالتدريس فيها مما يلزم للاعداد للتدريس في الفصل (التحضير) .

(٥) يذهب « فسواناثان » إلى أنه لا يمكن لمن لا يستطيعون استيعاب القواعد الدراسية للفهرسة أو ممارستها ، أن ينجحوا في الفهرسة - كما يرى أن اعداد فهرس جيد والحفاظة عليه بحالة جيدة لائق في تعقدها عن صناعة سفينة فضاء ثم توفير الصيانة الملائمة لها . انظر :

فسواناثان ، س . ج . الفهرسة . أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية ، ترجمة حشمت محمد على قاسم ومحمد فتحى عبد الهادى . القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ . ص ٤٣ ، ٤٩ ، ٥٠ .

Wofford, Azile The School Library at Work. p 79

(١)

Ibid. p. 66.

(٢)

٢ - الكتب المقررة على بعض المدرسين أنفسهم من أجل الدورات التدريبية او لحضور امتحانات الترقية إلى وظائف أعلى .

وحتى تكون هذه الآراء خاضعة لمعايير موضوعية ، فقد حرصت الدراسة على تناول استعارات المدرسين للكتب خارج المكتبة . وإن كان تحليل هذه الاستعارات يؤكد ماورد هنا في (أ) ، (ب) بشكل غير مباشر ، فإنه ينصب على ماورد في (جـ) بوضوح حيث تتضح الضالة الشديدة فيما يتم استعارته من جانب المدرسين خاصة بالنسبة للنمو الثقافى أو العلمى أو الأغراض الذاتية الأخرى (راجع ص) .

ويرجع السبب الرئيسى بالنسبة لنقص دراية المدرسين بدور المكتبة وبالتالى عدم الاسهام فى استخدامها سواء لإثراء وتنفيذ تدريسهم لمقرراتهم ، أو لفهم الثقافى والمهنى إلى خلو إعدادهم أو تأهيلهم للتدريس من الإعداد المكتبى فإذا لم يعرف المدرس نفسه لماذا تعتبر الخدمة المكتبية متعة للفرد المثقف وضرورية له ، فإنه لن يدرك السبب فى أنها شىء يجب على كل طلابه أن يستخدموه ، وأن يستمتعوا به ولن يكون حريصا على تقديمها لهم^(١) ويتمثل افتقاد الاعداد المكتبى للمدرسين فى مدارسنا فى جانبين :

١ - لايتوفر ضمن مناهج إعداد المدرسين مهنيا ، مقرر خاص بالمكتبة المدرسية ، وهذا الاستنتاج مبنى على استقراء المقررات المتضمنة فى مناهج التدريس بكلية التربية - جامعة عين شمس ، والتي تمثل مكان الريادة بالنسبة لكليات التربية الأخرى - حيث يتم تناولها بصورة محدودة للغاية ضمن مقرر « المناهج والوسائل التعليمية » وحيث تأخذ الوسائل التعليمية من سمعية وبصرية جل الاهتمام على حساب الكتاب « غير المقرر » وإذا كان الاهتمام بالوسائل السمعية والبصرية (الأفلام ، الصور ، والشرائح ... الخ) فى ذاته أمراً مرغوباً ، إلا أنه يتم دراسة كل منها كوسيلة مستقلة دون ربط بينها جمعياً وبين مركزها الأساسى فى المدرسة وهو المكتبة^(٢) .

والحقيقة أن ضالة الإعداد التربوى للمدرسين فيما يختص بالمكتبة ومهارات استخدامها من جانب كليات التربية عندنا يعنى تخلياً عن مهمة أساسية فى هذا النوع من

(١) Kamm, Antony. Books and teachers. London, The University of London press, 1966. p. 43.

(٢) من الكتب الدراسية التى تمثل هذه المقررات يمكن مراجعة : أحمد خيرى كاظم وجابر عبد الحميد جابر - الوسائل التعليمية والمنهج . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٤ . وأيضاً : فتح الباب عبد الحليم وإبراهيم حفظ الله . وسائل التعليم والإعلام . القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٦٨ .

الإعداد ، خصوصاً إذا تبين أن « المكتبات المدرسية قد نمت دراساتها في الخارج ضمن مناهج ودراسات التربية (١) » .

٢ - والعامل الثاني متصل بالعامل السابق ، وإن كان ذا أثر غير مباشر ، ونعني به هنا ضالة دور المكتبة في الحياة التعليمية للمدرس ، وتفسير ذلك أن المدرس الفرد الذي يمر بمراحل تعليمية ابتداء من المدرسة الابتدائية حتى تخرجه من الجامعة دون أن تكون المكتبة ومواردها أساساً في عملية التعلم ، ودون أن يتم له التزود بالمهارات المكتبية الملائمة يصعب بالنسبة له أن يدرك أهمية المكتبة في تعلم طلابه كما سبق الإشارة . واستكمال إمكانات المكتبات المدرسية (الذي هو أحد أهداف الدراسة الحالية) وتحسين خدماتها يمثل أحد الدعامات الرئيسية لتكوين هذه الخلفية المكتبية لدى المدرس كأحد الفئات المتخرجة من المدارس ونفس هذه الخلفية تهيب المدرس لتحقيق أقصى الاستفادة من دراسة المكتبات في حالة وجودها كمقرر في الإعداد المهني للمدرسين من خلال كليات التربية .

إن النقص المماثل في إعداد المدرسين هو المسئول بشكل رئيسي عن ضالة دورهم في الإسهام في خدمات المكتبات المدرسية .

سادساً - الموجهون :

في خطتها للتوجيه في المكتبات المدرسية ، قسمت لائحة المكتبات المدرسية هذه العملية التي سمّتها « التفتيش » إلى ثلاثة أنواع : النوع الأول وهو « التفتيش الفني على النشاط الثقافي » ويتولاه مفتشو المواد ويدخلونه في تقدير المدرسين .. والنوع الثاني « التفتيش على تنفيذ الشؤون المكتبية » .. ويقوم به مفتشو المكتبات ، أما النوع الثالث فهو « التفتيش الإداري ويقوم به المفتشون الإداريون » .

والحقيقة أن الدور الرئيسي يتضمنه عمل موجهي النوع الثاني (مفتشي المكتبات) ويتم على النحو التالي :

(١) Lowrie, Jean. A review in School Librarianship (in) Herbert Goldhar (ed) Research methods in Librarianship: measurement and evaluation. Illinois, university of Illinois, 1958. p. 51.

- يتراوح عدد الزيارات التى يقوم بها هؤلاء الموجهون للمدارس بين زيارة واحدة إلى ثلاث .

- يتركز اهتمام الموجهين على مراجعة سجلات المكتبة وأدواتها ، فيقوم الموجه بمراجعة سجلات المترددين والاعارة الخارجية وسجل القيد (الكتب) وسجل القيد الخاص بالدوريات و« دفتر » إحصاء النشاط ، ومحاضر اجتماعات لجنة المكتبة (مدرسين) وجماعة أصدقاء المكتبة (طلاب) .. الخ . وذلك للتأكيد من استكمال بياناتها .

- يتم ذلك دائما بين أطراف ثلاثة : الموجه/ السجلات/ الأمين ، ويتوقف عمل المكتبة حتى تتاح للموجه فرصة مراجعة السجلات المذكورة .

وباستقراء الصورتين السابقتين : تنظيم التوجيه كما حددته اللائحة ، وخصائص التطبيق كما يمثله الواقع (من خلال مقابلات الأمناء) يتضح التأثير المشوه من جانب الأولى على الثانية أى على التوجيه وممارسته فى التطبيق ، فقد تشتت عملية التوجيه بالنسبة للمكتبة بين ثلاثة من الموجهين لكل منهم مجاله الخاص . وأولهم (مفتش المادة) وثالثهم (المفتش الادارى) ليس لهما إلا اهتماما محدوداً بأمر المكتبة . ومن الناحية الفعلية لاتدخل أعمالهم فى عملية تقويم المكتبة أو الأمين .

أما النوع الرئيسى (موجهو المكتبات) والذى يمثل الأساس فى عملية التقويم فقد أسهم تحديده بالمعنى المفهوم من اللائحة فى تحويله إلى صورة مشابهة للتفتيش على النواحي الادارية أو المخزنية بالمدرسة . وبهذا أغفلت فى التطبيق أهم الجوانب فى عمل المكتبة وهى تلك المتعلقة بالمواقف المباشرة فى العمل مع الطلاب والمدرسين . ويتضح هذا النقص بالمقارنة بعمل المدرس والمتبع فى عملية التوجيه الخاصة به . فمن المعروف أن المدرس تلزمه مجموعة من السجلات (مذاكرات تحضير الدروس ، والريادة وجماعات النشاط .. الخ) لكن مراجعة هذه السجلات من جانب الموجه لاتمثل إلا جانباً ثانوياً من عملية التوجيه . وينصب دور الموجه الأساسى على دراسة الموقف التربوى بين المدرس والطلاب .

وإذا كان دور الموجه لا يقتصر على تقدير ما يقوم به المدرس ، فان مناقشاته واستشاراته تمتد خارج حجرة الدراسة مستمدة خيوطها من الموقف التربوى الذى يعايشه الجميع داخل فصل أو عدة فصول .

معنى ذلك أن الاهتمام فقط بالسجلات والأدوات الخاصة بالمكتبة ، لا يتيح تقويم كثير من العمليات التي تدخل في الجانب الرئيسى المتمثل في الخدمات الشقيفية والتربوية المباشرة . ومن المستحيل على أى موجه أن يجيب عن هذا الطريق على أسئلة هامة مثل : ما مدى نجاح المكتبة بمواردها المادية والفكرية والبشرية الحالية في تزويد الطلاب بالمهارات المكتبية ؟

مامدى فعالية الدور الذى يقوم به الأمين في الإرشاد والتوجيه ؟ وماذا يحتاج هذا الأمين ليؤدى دوراً أكثر فعالية ؟

ما مدى قدرة المكتبة على تسيير العمل بها في أوقات ضغط الطلاب ؟

هذه الأسئلة وأمثالها تظل بلا إجابة ، والأهم من ذلك أن الجانب المقابل من التوجيه وهو المناقشة مع الأمين وتعريفه أو إرشاده إلى الأفضل والبحث عن حلول للمشاكل التي يواجهها العمل في المكتبة ، لاتجد مكاناً في عمل موجه المكتبات ويرى الدارس أن السبب في ذلك هو التمسك الحرفي بالواجبات المحددة في اللائحة لموجهى المكتبات ، وماترتب عليه من إفقاد موجه المكتبات المشاركة في تنمية العمل التربوى بالمدرسة باعتباره مدركا للبرنامج التربوى ككل والاسهام الذى يمكن أن تقدمه المكتبة المدرسية في تغذيته^(١) وتضيع على مكتبائنا خبرات هؤلاء الموجهين كأمناء سابقين في العمل مع الطلاب والمدرسين .

الفصل الثاني

أسس تحقيق الكفاية للعناصر البشرية القائمة بعمل المكتبة

أولا - الامناء

تدعيم تفرغ الأمين :

المفترض الآن وبعد مرور ما يقرب من ثلاثة عقود على صدور لائحة المكتبات المدرسية (يناير ١٩٥٦) وما مرت به نظمنا التعليمية من جهود للتطوير ، وما حدث للمكتبات المدرسية من نمو أن يكون تفرغ الأمناء مبدأ مسلما به ، تماما مثل تفرغ المدرس للتدريس .

وإذا كان هذا المبدأ قد تعرض للاهتزاز في التطبيق على نحو ما بينت الدراسة ، فإنه قد صاحب ذلك تشكيك في حجم العمل في المكتبة نتيجة عدم ادراك لحجم هذا العمل ونوعيته . والواقع أنه من الصعب على من لم يلمس عمل المكتبة عن قرب ان يتصور قدر هذا العمل وما يستنفده من جهد . ولاتقدم الزيارات السريعة التي تعود المسئولون أن يقوموا بها سوى انطبعا سطحيا مما لا يوفر لهم رؤية حقيقية لما يجرى في المكتبة المدرسية يوما بيوم وساعة بساعة .

فالمكتبة المدرسية ليست مجموعة كتب مصفوفة بطريقة منسقة جامدة ، وليست حجرة مزدانة باللوحات والصور وليست مهمة أمين المكتبة مجرد إحضار كتاب أو عدة كتب لتوزيعها على الطلاب في فترات محدودة ، وأمثال هذا الانطباع تتكون لدى البعض بسرعة لأنها الأسهل في التصور^(١) .

Gaver, Mary Virginia. The effectiveness. of cente ralized School Library. p. 137.

(١)

إن العمل المطلوب من المكتبة المدرسية الفعالة سريع التغير ، لأنه يقدم جوانب مختلفة ومتنوعة من النشاط ، فليس هناك حصة من اليوم تشبه حصة أخرى ، ولا تكرر أنشطة اليوم ما نفذ في برامج الأمس كما لا يعكس اليوم بالضرورة برنامج الغد .

وبالمقارنة بالعمل في الفصل الدراسي فإنه لا يمكن للأمين أن يحضر بطريقة محددة للحصة قادمة ، أو أن يحدد للطلاب نوع النشاط ، أو نوع المشكلة التي ينبغي أن يبحث فيها ، في المكتبة كما قدمنا في الفصل الأول ، كسر للحواجز المصطنعة وتنمية ومتابعة لفكر الطالب في مختلف المجالات .

وهذه الخاصية تجعل العمل بالمكتبة المدرسية يمثل كلا من المتعة والتحدى لكنه في نفس الوقت عمل صعب^(١) .

ولذلك فإننا في أى وقت من اليوم المدرسى نجد أن على الأمين القيام بواجبات أو الاشتراك في أوجه النشاط التالية :

الاستعارة وإرجاع الكتب في مكتب الإعارة ، التأمل أو مراجعة الكتب المجهزة للترفيه من أجل اختيار كتب جديدة ، قراءة الصحف والمجلات والكتب ، وتناول المواد المحجوزة لتكاليفات الفصول لإرسالها ، واستشارة الفهرس البطاق ، واستخدام الكتب المرجعية خصوصاً القواميس ودوائر المعارف ومراجعة كشافات الدوريات ، والقراءة المتعمقة للخرائط والأطالس لتبين مدى إفادتها لموضوع دراسة يقوم بها أحد الفصول ، وعليه أيضاً أن يقوم بإعداد قوائم ببليوجرافية ، ولوحات الأخبار والمعارض التي تجذب انتباه التلاميذ إلى مواد المكتبة وترشدهم إلى مالا يعرفونه منها^(٢) .

وبالنسبة للمدرسين عليه أن يقوم بمساعدتهم في مشروعاتهم الشخصية ، ويرقب المواد التي تفيدهم في نموهم المهني وقراءاتهم الخاصة . هذا بالإضافة إلى اجتماعاته معهم لدراسة احتياجات طلابهم في المواد التي يقومون بالتدريس لهم فيها .

Wofford, Azile. The School Library St Work. p. 151

(١)

Wofford, Azile. Op. cit. p. 152.

(٢)

وعليه أن يعقد اجتماعات مع ناظر المدرسة أو مديرها لعرض احتياجات أو مشاكل خاصة بالمكتبة ، ويقوم بإعداد ميزانية تقديرية للاحتياجات المالية للمكتبة ويمد الإدارة بالبيانات والمعلومات اللازمة لإقناع إدارة المدرسة . ومن خلال أعضائها المجتمع ككل — بضرورة توفير المبالغ المطلوبة للمكتبة .

ويعمل أيضا مع الاخصائيين الاجتماعيين ، ليستخلص منهم المعلومات اللازمة في تعامله مع الطلاب ، أو لامدادهم بمعلومات قد تتوفر لديه حتى تساعد على فهم طالب معين .

وهو أيضا يعمل مع لجنة المكتبة (من المدرسين) لوضع سياسة المكتبة ومع جماعة المكتبة (من الطلاب) لمشروعات خاصة مثل تجميع الكتب ، أو طبع قوائم أو تحرير صحيفة ، ويحضر أيضا اجتماعات هيئة التدريس واللجان والمؤتمرات .

وأخيراً فإنه عليه أن يتابع المجالات المهنية الخاصة بعمله ، وبالكتب الجديدة في تخصصه حتى تكون لديه معلومات عن الإجراءات الأخرى الملائمة التي تكون مكنتات أخرى قد طورتها ، ويقوم بعمل أبحاث خاصة لنفسه لتوسيع نطاق معرفته في ميدانه الخاص وعليه أن يقرأ كثيراً بعد انتهاء اليوم المدرسي^(١) . لتغذية قدرته على الارشاد القرائي .

أمانة المكتبة إذن عمل مهني يستند إلى الفكر والثقافة وذلك يعني أن يكرس الفرد له حياته كلها وليس فقط (٤٠) ساعة في الأسبوع . وليس من المنطقي أن نطلب من الأمناء تحقيق كل هذه الواجبات (*) في الوقت الذي نحيل إليهم أعمال المدرسين أو أية أعمال تخص جوانب أخرى في عمل المدرسة .

وبناء على كل ذلك فمن المطلوب تطبيق مبدأ التفرغ للأمناء في كل المكتبات وتثبيته كحجر الزاوية لعمل المكتبة .

(١) Ellsworth, Ralph. The School Library, p. 41. & Forgo, Lucile, the Library in the School, pp. 112- 115.

(٢) الواجبات المذكورة هنا تتضمنها لائحة المكتبات المدرسية فيما تتطلبه من واجبات لأمين المكتبة وإن كان هناك اختلاف في أسلوب تناول والتحليل .

راجع : وزارة التربية والتعليم — الإدارة العامة للثقافة . لائحة المكتبات المدرسية . ص ٤ - ٦ .

الأمناء المساعدون :

الأمين الفرد لكل مكتبة ، أمر ينبغي تغييره بالنسبة لمكتباتنا المدرسية ، فإذا كانت العناصر البشرية المتصلة بعملية التدريس والادارة يتحدد عدد أعضائها بعدد الطلاب المسجلين في المدرسة التي يعملون بها ، فلماذا لا يطبق نفس المفهوم على العاملين بالمكتبات المدرسية ؟ وهل يستطيع فرد واحد أن يقدم خدمات مكتبية ملائمة لـ ٤٠٥٦ طالبا (في إحدى المدارس الاعدادية التي تعمل فترتين) يقوم بالعمل فيها أمين واحد أو ١٥٥٥ طالبا في إحدى المدارس الثانوية أو ١٦٧٥ في إحدى المدارس الاعدادية للبنات وغيرها من الأعداد الكبيرة في مدارسنا ؟ وهل تتوقف خدمة هذه الأعداد على ظروف فرد واحد ؟ إذن ينبغي أن يتوفر عدد من الأمناء على ضوء عدد طلاب المدرسة . وفي التناسب بين عدد الأمناء وعدد الطلاب أوصت جمعية المكتبات الأمريكية أن يكون لكل ٣٠٠ طالب أمين ، وذلك في المدارس التي بها ٩٠٠ طالب اما المدارس التي يزيد عدد طلابها عن هذا الرقم فيكون لكل ٤٠٠ طالب بعد الـ ٩٠٠ أمين جديد^(١) . معنى ذلك أن يصل عدد الأمناء في مدرسة كالتى ذكرنا (٤٠٥٦ طالبا) إلى حوالى ١٣ أمينا . وهذا أمر يصعب تحقيقه في ظروفنا الحالية وإمكانات مدارسنا ومكتباتها . ولكنه يؤكد أهمية الزيادة في عدد الأمناء .

ومن خلال الواقع الفعلي لمكتباتنا ، فإن دراستنا هذه تقترح أساسا للتناسب العدمى بين أعداد الأمناء وأعداد الطلاب في مدارسنا يقتضى - تحقيقا للعدالة وتعميما للأفضل - أن يعين أمين مساعد لكل مدرسة بها أكثر من ١٠٠٠ طالب على أساس الـ ٦٥٠ الأولى للأمين الأول وأمين ثان لكل ٦٥٠ تالية أو الكسر الكبير منها ، على أن يطبق ذلك على المدارس ذات الفترتين باعتبار أن لكل فترة عددها الخاص من الأمناء .

مؤهلات الأمناء

المرحلة الجامعية :

العمل التثقيفى والتربوى الذى يقوم به أمين المكتبة ، وكما تقرره أيضا اللائحة والمنشورات الرسمية لا يمكن أن يضطلع به إلا شخص يتوفر له المؤهل الجامعى الأول

(١) American Library Association- American Association of School Librarians. Standards for School library programs. p. 54.

(ليسانس - بكالوريوس) كأساس ، وإذا كان ذلك يمثل بالفعل معظم مؤهلات الأمناء في مدارسنا الاعدادية والثانوية فإنه ينبغي تعميمه بلا استثناء. حيث يوجد لدينا بالفعل فائض من خريجي الكليات النظرية .

وبالنسبة للتخصص المطلوب فهو مطابق بالفعل للفائض من الخريجين (خصوصا من خريجي الآداب) حيث تدخل تخصصاتهم بصفة عامة في دائرة التاريخ والأدب والإنسانيات الأخرى ، مما يمكنهم من المشاركة بجانب فعال في مناقشة أو تنفيذ البرنامج التعليمي في مدارسهم^(١) وفي ضوء ذلك فإن من المطلوب أن يتوفر لأمين المكتبة مؤهل جامعي ويفضل أن يكون من خريجي الآداب .

دراسة المكتبات :

اتضح لنا من خلال دراستنا لمؤهلات الأمناء ، أن نسبة ضئيلة منهم - باستثناء خريجي المكتبات - تتوفر لها الدراية بأساسيات المكتبات . ومن هنا الحاجة إلى مفهوم جديد للتطبيق ، وهو أن أمانة المكتبة ليست مهنة أو عملا يمكن أن يؤديه أى شخص - وإن كان جامعيًا - دون دراسة وتدريب كافيين . والمدرس دائما هو أقرب المهنيين من الميدان التربوي للمقارنة . فهل يسمح لخريج التاريخ بمجرد حضوره دورة تدريبية في الرياضيات أن يقوم بتدريس العلوم الرياضية . ان الوضع الصحيح والأغلب بالنسبة لمدرس مادة معينة أن تكون دراسته لها قد امتدت بدءاً من المرحلة الثانوية حتى حصوله على الليسانس أو البكالوريوس ، وذلك اقتناعاً بأن تدريس موضوع مالا يكتفى بمجرد معرفته أو الإلمام به . وإنما دراسة لها من الاتساع والعمق ، ما يكن صاحبها من تغطية كافة الجوانب بالنسبة للمستوى الذى يتم التدريس فيه . وما نريده لأمين المكتبة هو دراسة أكاديمية بكل مقوماتها في مقررات المكتبات (البيبليوجرافيا ، والمراجع ، واختيار الكتب وتنظيمها . المواد السمعية والبصرية وما يتعلق بها .. الخ) على أن تكون ذات امتداد زمني ملائم حيث يمكن للأمين من خلالها أن ينجز بكفاءة جانبى العمل المكتبى الأساسى في المدرسة وهما : الإعداد السليم للمواد والأدوات الميسرة لاستخدامها ، وتدريب أو التدريس على المهارات المكتبية وينبغي بالنسبة للجانب الأخير أن نتذكر أن

Branscomb, Harvie. Teaching With books. chicago, American library Association, 1940. p. 6. (١)

على الأمين واجب الاجابة الصحيحة عن كل ما يعن للطلاب والمدرسين والإداريين من أسئلة واستفسارات خاصة بالمكتبة أو بعلوم المكتبات ، أو الاجابة على جزء كبير منها على الأقل . ولعل ذلك هو السبب في أن يعرف أمين المكتبة بأنه الفرد الذى تلقى دراسة في العمل المكتبى كما يتم في معهد مكتبات معترف به أو ما يعادلها^(١) .

وباستقراء دراسة المكتبات في مؤهلات أمناء العينة نجد أن الدراسة الوحيدة التى ينطبق عليها هذه الأوصاف هو الدراسة التى تتم خلال قسم المكتبات بآداب القاهرة . لكن هناك دراسة أخرى للمكتبات (بعد البكالوريوس أو الليسانس) من خلال نفس القسم لم تأخذ مكانها في المكتبات المدرسية (*) بعد ، وأعنى دراسة دبلوم المكتبات التى تتم بعد المستوى الجامعى الأول (بكالوريوس أو ليسانس) ويمكن في ضوء احتياجات المكتبة المدرسية أن يكون « الدبلوم العام » كافياً في توفير المعلومات الخاصة بالمكتبات للأمين ، على أن تضاف الى مقرراته مادة خاصة « بالمكتبات المدرسية » تدرس للأمناء الذين يعملون بالمكتبات المدرسية أو الخريجين الذين يعدون لهذا النوع من العمل . ويدخل في هذه المادة كل ما يتعلق بالمكتبات المدرسية (مما لا تتضمنه المقررات الحالية) وفي مقدمتها تدريس المهارات المكتبية وتدريب الطلاب على استخدام المكتبة وهنا يبرز دور وزارة التربية والتعليم في تيسير السبل أمام العاملين بالمكتبات المدرسية للالتحاق بهذه الدراسة وأن إتاحة عام دراسى للمكتبات (الدبلوم العام) للمعنيين الجدد ، وتشجيع الأمناء الحاليين على الالتحاق به يمكن - بالإضافة إلى خريجي قسم المكتبات - من توفير كيان مهني ينفرد بميزتين :

(أ) كفاية في المعلومات والمعارف الخاصة بالعمل في المكتبات المدرسية .

(ب) الانتماء المهني ، حيث تصبح دراسته ملازمة للمهنة بما يدعم حماسه لها باعتبار أن الشخص يميل أكثر إلى ما يجيده من نشاطات وأعمال .

ويضاف إلى ذلك من وجهة نظر هذه الدراسة ، إن توفير هذه الدراسات للأمناء يعنى الثبات في عملهم ، حيث لا يجد المسئولون مبرراً لإحالة مهام التدريس إليهم باعتبار أنهم « أصلاً مدرسون » .

(١) Fargo. Lucile. The Library in the School p. 105.

(هـ) ليس لأمناء المكتبات بالعينة المدروسة دراسة في دبلوم المكتبات ، وعدد المنتحقين من العاملين بالمكتبات المدرسية عموماً محدود للغاية وموزع بين التوجيه (التفتيش) والأمناء الفعليين .

دراسة التريبة :

رسم توضيحي لموقع عمل أمين المكتبة



إذا نظرنا إلى المسؤولية المهنية لأمين المكتبة على أنها القيام بدور الوسيط المثقف بين الإنسان ومسجلات المعرفة ، فإننا نجد أن الخلفية الأكاديمية في الجامعة تمثل الخلفية الثقافية ، بينما الأداء المهني كما يرسمه Shera يمكن تشبيهه يمثل أحد ضلعيه الكتب والمواد الأخرى والضلع الآخر الجمهور (وهم هنا الطلاب) بينما القاعدة هي الكتب والمواد الأخرى والجمهور حيث يكون هدف الأمين مركزاً مباشرة على خط القاعدة - أي الجمع بين الإنسان والمواد المسجلة للمعرفة في علاقة منمرة إلى الحد الممكن إنسانياً^(١) .

وعملية الجمع بين الطرفين إلى ذلك الحد الممكن تستلزم المعرفة الواسعة بكل طرف ، وقد سبق تناول المعرفة بأحد الضلعين أو الطرفين والذي تمثله المعرفة بالمواد المكتبية والعمليات المتصلة بها ، ولاتتحقق مهمة الأمين بالاكتماء بهذا الضلع ، إذ مع الانجازات التي يحققها الأمانة من المتخصصين في دراسات المكتبات ، فإن هناك جانباً سلبياً يتمثل في عدم قدرتهم على المشاركة بطريقة فعالة في مناقشة أو تنفيذ البرنامج التعليمي ، والذي يبنى على المعرفة بالضلع الآخر وهو بالنسبة للمكتبات المدرسية الطلاب ، وكلمة الطلاب هنا تعني أفراداً من المجتمع في مرحلة من العمر ، ونظاماً تعليمياً يتم تربيتهم من خلاله .

Shera, J. H. Sociological functions of librarianship Bombay, Asis, 1970. p. 29.

(١)

وعلى ذلك يتطلب عمل الأمين إعداداً تربوياً عاماً ، وتدريباً على التدريس ودراسة لفلسفة التعليم العام ، وسيكولوجية المراهقة ، والمناهج وتطورها ونظرية التعلم والسلوك الانساني ، والإدارة المدرسية^(١) . مع الإشارة إلى الأهمية الخاصة لدراسة سيكولوجية المراهقة بالنسبة للأمناء في مكتبات المدارس الاعدادية والثانوية . تلك الدراسة التي تجعل من اليسير فهم وتشخيص الميول القرائية وحاجات الشباب في هذه المرحلة حتى لا يكون إرشاده وتوجيهه إلى المواد القرائية قائماً على توقعات غير واقعية أو على افتراض أنماط ليس لها وجود حقيقي مع أن معرفة الخصائص العامة لمرحلة المراهقة لا يمكن أن تكون بديلاً عن التعرف على الطالب كفرد إلا أنها تمثل الأساس في التعامل مع الشاب في هذه المرحلة العمرية^(٢) .

ودراسة التربية وعلم النفس تعد بذلك أحد الأركان الأساسية في بناء أمناء المكتبات الذين تتوفر لديهم الفرصة للقيام بدور فريد كأكثر الركائز التي تعتمد عليها فلسفة التربية ، وذلك لاتساع اهتماماتهم ، ولصلتهم الوثيقة بأساس العملية التربوية والتمثل في استخدام المكتبة ، إذ أنه على العكس من المدرس الذي يرتبط فقط بمجال موضوعي ضيق ، يكرس أمين المكتبة جهده للأهداف التربوية العامة وللطلاب كأفراد في ذات الوقت^(٣) .

كل ذلك يجعل الاهتمام بالإعداد التربوي للأمناء أمراً أساسياً في نجاح الدور الذي تقوم به العملية التعليمية ، وينبغي التخطيط لاستكمال هذا الجانب من جانب الهيئات المسؤولة على الأسس المبدئية التالية :

١ - رفع المستوى الوظيفي لمهنة أمانة المكتبات المدرسية ، وتوضيح سلم الترقى للعاملين بها ، حتى يكون ذلك حافزاً لخريجي كليات التربية على الالتحاق بهذا النوع من العمل ، والتمسك بالبقاء فيه .

(١) American Library Association- American Association of School librarians. Occupations definitions for School library media personnel. p. 11

&- - Standards for School library programs P. 62 & Fargo, Lucile. The library in the School F. 108. & Ellsworth, Ralph. The School library . p. 48.

(٢) Hanna; Geneva & Maniana K. Mcallister. Books, Young people and reading guidance. New York Harper, 1960. p. 26.

(٣) Dyer, C. & R. Brown, and E. D. Goldstein. School Library, theory and practice. London Bingley , (٣) 1970. p. 71.

٢ - إتاحة الفرصة للأمناء الحاليين للدراسة بكليات التربية ، وقد خطت جمعية المكتبات المدرسية خطوة أولى في ذلك حين قررت المساهمة في نفقات الدراسة والكتب لكن ينبغي أيضا تذليل العقبات الأخرى مثل التركيز على الدراسة في كلية التربية بجامعة عين شمس مما يحول بين أمناء مكتبات مدارس الأقاليم وبين هذا النوع من الدراسة والمقترح لعلاج هذا الجانب من المشكلة مايلي :

(أ) أن تتضمن مناهج الدراسة في كليات التربية بالأقاليم مقررات خاصة بأمناء المكتبات كما هو الحال (نسبيا) في كلية التربية بجامعة عين شمس .

(ب) إعادة الدراسة في كلية التربية بجامعة عين شمس أثناء أشهر الصيف (والتي توقفت ابتداء من العام الدراسي ١٩٦٩ / ٦٨) وذلك لاتاحة الفرصة لأكثر عدد من الأمناء لدراسة مقررات التأهيل التربوي .

(جـ) توفير حق الالتحاق بكليات التربية لخريجي قسم المكتبات من كلية الآداب جامعة القاهرة ، مثلهم في ذلك مثل أى تخصص دراس آخر حتى يمكنهم الربط في « داخل عملهم المكتبي بين التخصص المهني وتخصصات أخرى (المقررات التربوية) تؤثر في الأداء المكتبي^(١) » .

برامج التدريب :

بداية التطبيق الصحيح لبرامج التدريب هو إرساء المفاهيم الصحيحة بالنسبة لكل من التعليم أو الدراسة من جانب والتدريب من جانب آخر .

فالتعليم : هو دراسة المبادئ النظرية والتطبيقات العامة في المكتبات بكل من شقيه في مناهج المكتبات أو التربية .

أما التدريب : فهو إحاطة عضو الهيئة في أى مرحلة من حياته المهنية بالطرق المستخدمة في النظام ، وذلك بقصد تنمية المهارات في الاتجاهات الملائمة بغرض زيادة

(١) أحمد أنور عمر . النمو المهني لأمناء المكتبات ، واجب الأفراد وواجب الهيئات . عالم المكتبات ، ص ٧ ، ع ٢ مارس - أبريل ١٩٦٥ . ص ٨ ، ٧ .

فعالية هذا النظام . وعلى ضوء الواقع من خلال برامج التدريب ، ومحتواها فان المدارس يرى أن التأهيل الحقيقي للأمناء ينبغي ان يخضع لنفس الأسس في التفرقة ، وقد تم تناول الأسس الخاصة بدراسة المكتبات والتربية^(١) .

أما التدريب فينبغي أن تتوافر له المقومات التالية :

١ - الاستمرارية : بحيث يتاح للأمناء متابعة التطورات الحديثة في المهنة ، أو التجارب الجديدة منها ، بالإضافة إلى تهيئة الفرصة للأمناء لمواجهة المشكلات التي تواجههم من خلال عملهم بمكتباتهم .

٢ - التوازن : بين مايلقى من محاضرات نظرية وبين التدريب العملى على عمليات معينة ، ومفهوم التوازن هنا أن يكون الثقل الرئيسى في التدريب للممارسة ، مع القدر الضرورى فقط من المعلومات النظرية .

٣ - دعم العناصر القائمة على التدريب بالأكاديميين من الجامعة حتى يتحقق التفاعل بين المتابعة الاكاديمية ، وخبرة العمل من الميدان .

٤ - تقديم خدمات التدريب للأمناء في أماكن عملهم فإذا كان من الصعب أن يتحقق التدريب الدورى المركزى لكل الأمناء سواء في القاهرة أو الاسكندرية ، فإنه ينبغي أن تنتقل الهيئة التي ستشرف على مثل هذه البرامج إلى المناطق التعليمية وليس العكس . وفي هذه الحالة يمكن ألا يكون توقيت التدريب مقيداً بأجازة معينة . (أو فصل معين من فصول السنة) ، كما أنه في الحالات التي تقوم بها بالتدريب هيئة من نفس المديرية فينبغي أن تكون هناك خطة عامة للبرامج ، يتم مواءمتها حسب طبيعة العمل أو الخدمة في كل مديرية .

٥ - توفير عنصر التقويم لهذه البرامج ، ولعل مؤشرات نتائج التقويم تمثل الأساس الصحيح للتعديل ، وإعادة التخطيط في ضوء مدى النجاح الذى تحققه تلك البرامج .

المستوى الوظيفى للأمناء :

من غير الطبيعى أن نطلب للمكتبة أمينا درس في اتجاهات متعددة : مؤهل جامعى ،

Edwards, R. J. Library. School field work: a report. Library Association Record Vol. 74. No. 1 Jan. (١) 1972. p. 3 & Revill, D. H. Education for librarianship: Objective and assesment. Library Association Record Vol. 71 No. 1. Jan. 1972, p. 106.

ودراسة للمكتبات ، ودراسة للتربية وعلم النفس ، ونكلفه بأعمال كثيرة ومتنوعة تتطلب إحاطة فكرية واسعة ، ثم يجد الأمين أن هذا العمل (أمانة المكتبة) جعله - بالمقارنة بزميله المدرس ثانوى الأهمية فى المدرسة ، تمتنع عليه العديد من المزايا الأدبية والموارد المادية ، ولذلك يتطلب تصحيح أوضاع الأمناء فى مدارسنا مايلى :

١ - تقدير عمل الأمين كما يتمثل فى :

(أ) عدم إحالة أعمال خاصة بالمدرسة لاتتعلق بالعمل المهني لأمين المكتبة ، والاعتراف بأن شغل الأمين بهذه الأمور على حساب عمله الأصيل لإضرار بالعملية التربوية .

(ب) اشتراك الأمين فى سياسة المدرسة ، باعتبار أن للمكتبة دورا مباشرا فى تنفيذ وإثراء محتوى المنهج .

(ج) المواظبة من جانب نظار المدارس على حضور اجتماعات لجنة المكتبة وتقدير احتياجاتها ومطالبها على أساس من الاهتمام والفهم .

٢ - منحة الإحساس بالثمن ، وذلك عن طريق وضع سلم واضح للترقيات حتى المناصب القيادية بنفس الطريقة التى يعرف بها المدرسون مكانهم التالى ، والحدود الزمنية والكفاءة أو الجهد اللازمين لتوليفهم هذه المناصب .

٣ - إتاحة السبيل أمام الأمناء لتنمية مواردهم المادية وتحقيق المعيشة الراضية وذلك عن طريق :

(أ) تطبيق منح الأمين أجرا إضافيا عن الوقت الزائد على العمل اليومى المقرر « فطول يوم العمل ، وطول السنة الدراسية وحجم العمل عقب اليوم الدراسى يقاس على ماهو محدد بالنسبة للمدرس ويتقاضى الأمين أجرا إضافيا عن العمل الزائد(١) » .

(١) يتضمن عمل أمين المكتبة عقب اليوم الدراسى - تبعا لرأى جمعية المكتبات الامريكية ALA القراءة الواسعة الضرورية لمتابعة المعرفة بقدر كبير مما يصدر من مواد مطبوعة ، والعمل المتعلق بلجان المدرسة واجتماعاتها والاعداد لحضور الفصول (حصص المكتبة) ، والأنشطة المشابهة التى تعادل القدر المعتاد من مسؤوليات المدرس التى يتم انجازها عقب اليوم الدراسى . راجع : American library Association-

American Association of School librarians. Standards for School library programs. p. 56.

(ب) مد الخدمة المكتبية للفترات المسائية الدراسية (خدمات الأجهزة المحلية) ومنح الأمين ما يستحقه من أجر .

(ج) في حالة فتح المكتبة للعمل أثناء الصيف ينبغي أن يتقاضى الأمين أجرا مساويا لمتوسط ما يتقاضاه المدرسون عن أعمالهم في الامتحانات العامة .

وتحقيق الأمور السابقة مع قيمتها في تحقيق أهداف التربية ، فإنها تمنح الأمين إحساسا بالمعاملة العادلة ، وتسهم في حفز الكفاءات نحو قبول هذا العمل والتحمس للالتحاق به . وأمناء المكتبات مثلهم في ذلك مثل المدرسين إذا كانت روحهم المعنوية ضعيفة فإنهم لن يبذلوا كل ما في قدراتهم الكامنة مما يؤثر سلبا على العملية التربوية^(١) .

ثانيا - مساعدو العمل الكتابي

تزويد مكتبتنا بمساعدين من الكتبة أمر أساسي ، ومن الإشراف المستمر أن نستنفذ وقت الأمناء المؤهلين في واجبات روتينية لاتستلزم - مع ضرورتها - مهاراتهم أو خبراتهم ، وإذا كان حجم ما يخصصه الأمناء من وقتهم للأعمال الكتابية كبيرا على نحو ما بينت الدراسة ، فإنه لسوء الحظ أكثر إلحاحا ، فعلى سبيل المثال لن نجد مساعدة توجه للأمين عما راجعه من ببليوجرافيات ليختار من بينها كتبا جديدة للمكتبة ، أو كم ونوع الكتب التي قرأها لتبين علاقتها بميول الطلاب أو الموضوعات التي يدرسونها ، لكن سنجد مساعدة ومتابعة خاصة « بأذون ١١١ » أو كشف إحصاء النشاط أو كشف الجرد وغيرها مما يتصل بـ « العهدة » .

هذا إلى جانب أن كثيرا من أدوات المكتبة أصبح نسخها على الآلة الكاتبة ضرورة لاغنى عنها كبطاقات الفهرس والقوائم الببليوجرافية التي تعدها المكتبة في موضوع معين وتعمل على توزيعها في أوسع نطاق ، وغير ذلك من جوانب العمل الكتابي ، والتي جعلت هناك تساؤلا في كثير من المواقف عن أفضلية تعيين المساعد الكتابي الكفاء كشخص تال للأمين في المكتبة بدلا من الأمين المساعد المهني^(٢) .

(١) وابلز ، كيمبول . نحو مدارس أفضل ، ترجمة فاطمة محمود ومراجعة أحمد زكى محمد . القاهرة ، م الانجلو ، ١٩٦٦ . ص ٦٦ ، ٦٧ .

(٢) Fargo Lucile. The Library in the school. p. 121.

وليس في المكتبات المدرسية عندنا نماذج من العاملين من المكتبة يمكن القياس على إعدادها أو مستوياتها ، ولكن يلاحظ أن جمعية المكتبات الأمريكية قد أوصت بكاتب لكل ٦٠٠ طالب^(١) ، وإذا لاحظنا أن نفس الهيئة قد أوصت بأمين لكل ٣٠٠ طالب ، معنى ذلك أن عدد الطلاب الذى يتطلب أميناً مهنيّاً يحتاج إلى نصف كاتب ، وتطبيقاً لهذا القياس مع ما حددناه في أعداد الامناء (٦٥٠ لكل أمين) فإن المطلوب في مدارسنا كالتالى :

(أ) كاتب لكل مكتبة في المدارس التى يصل عددها إلى ١٣٠٠ طالب والكسور الكبيرة من هذا الرقم .

(ب) $\frac{1}{2}$ كاتب للمدارس التى بها ٦٥٠ طالباً فأقل ، وهذا القدر من العمل الكتابى يمكن أن يخصص من وقت واحد من العاملين الكتابيين بالمدرسة وهو ما يجد أصوله في المنشورات الرسمية وأن خلا منه التطبيق^(٢) .

مؤهلات المساعدين الكتابيين :

يتطلب العمل في المكتبة بالإضافة إلى مهارة الكتابة على الآلة الكاتبة ، دراية بأعمال المكتبة ، مما يجعل الخبرة ذات أهمية للعاملين الكتابيين في المكتبات^(٣) وإكساب الخبرة بالمكتبات لهذا النوع من العاملين لا يتوقع أن يتم خارج مجال المكتبات المدرسية ذاتها . ومن ثم ينبغي أن تكون مؤهلات الكاتب كالتالى :

(أ) دبلوم تجارة .

(ب) دورات تدريبية على مستوى مركزى (الوزارة) أو على مستوى محلى (المحافظة) .

(١) American library Association- American Association of School Librarians. Standards For School prodrans. p. 55.

(٢) راجع ص ٢٠٧ من الدراسة الحالية.

(٣) مع اهتمام Fargo بالمهارة في مجال الكتابة على الآلة الكاتبة ، وعمليات الترتيب Filing فإنها ترى أن الدقة والنظافة أكثر أهمية من السرعة وإن كانت كلها أموراً مرغوبة لمن يتولى هذا العمل . انظر : Fargo, Lucile. The Library in the School. p. 121.

وفي هذا الصدد تقترح الدراسة أن تبنى المكتبات المدرسية استعدادها لتكون ميداناً للتدريب الذي تطبقه بعض المدارس التجارية لطلابها في حدود قدرات المكتبة ووظائفها ، مما يمكن أن يسهم في خلق فئة وظيفية متميزة من المكتبة بميدان المكتبات المدرسية .

ثالثاً - جماعة أصدقاء المكتبة

بالنسبة لمكتباتنا المدرسية حالياً وفي المستقبل المنظور سيمثل عمل الطلاب جانباً لا يمكن الاستغناء عنه لإنجاز إجراءات المكتبة ، بالإضافة إلى ما سبق الإشارة إليه من الأهمية التربوية لاشتراكهم في الأداء المسئول لعمل ونشاط المكتبة . ومن هنا ينبغي أن تكون لنا سياسة عامة تجاه اختيارهم وما يكلفون به من أعمال ، ولكل مكتبة أن توائم بين الظروف فيها وفي مدرستها على ضوء ذلك .

إختيار الأعضاء :

ينبغي ألا نعتمد في اختيارنا لأعضاء الجماعة على مجرد التطوع ، أو على خاصية واحدة ، وعلى سبيل المثال فإن خاصية واحدة مثل حب القراءة والاطلاع لا تكفي رغم أنها أكثر الخصائص التي يعتمد عليها الأمناء شيوعاً ، ذلك أنه في ضوء خبرة الدارس كأمين مكتبة فإن كثيراً من الشغوفين بالقراءة لا يسرهم إسناد أعمال روتينية إليهم . ولذلك فإن الأسس المتكاملة للاختيار يمكننا استنباطها من جميع الخصائص التي ذكرها الأمناء مع الاستعانة بالدراسات^(١) المتصلة بالموضوع كالتالي :

– الكفاءة (ويدخل فيها الميل إلى القراءة والتقدم في الدراسة) .

– الاعتماد على النفس .

– النظافة .

– التعاون .

– الرغبة في قبول وممارسة النقد .

(١) American Library Association. Daily routines in the library. instructions for junior assistants. (١) Chicago. Al A, n.(h.d) p.1, 2. & Faego, Lucile. the library in the school. p. 123.

وينبغي أن يتعاون الاختصاصيون الاجتماعيون والمدرسون مع أمين المكتبة في اختيار الطلبة الذين ينضمون إلى عضوية الجماعة^(١) وفي ضوء ذلك فإن جميع الطلبة الذين يمكنهم الاستفادة من التجارب والقادرين على الاشتراك في عمل المكتبة ، يجب أن تتاح لهم الفرصة لخدمة المدرسة عن هذا الطريق^(٢).

الأعمال التي يكلف بها أعضاء الجماعة :

يجب ألا تنسينا المزايا العملية والتربوية التي تتحقق من إشراك الطلاب - ممثلين في أصدقاء المكتبة - في عمل المكتبة « المدى الذي يجب أن يصل إليه إسهامهم ومشاركتهم ، وأن يكونا - أى الإسهام والمشاركة - محاطين بوعى تام بحدود وقدرات وامكانيات الطلاب لتنفيذها^(٣) » واضعين في الاعتبار أن المزايا المستهدفة لا يمكن تحقيقها ، إذا كانت العمليات التي يقوم بها الطلاب تفتقر إلى التنوع مما يثير في نفوسهم الملل ، أو تتجاوز قدراتهم فينفروا منها ، وهكذا فإن مكتباتنا في حاجة إلى وضع تصور واضح لما يمكن أن يقوم به الطلاب من أعمال تقل فيها فرصة الأخطاء ، أو يحتمل أن يتعلم الطلاب من خلالها دون أن تكون نسبة الخطأ فيها ذات تأثير ضار على عمل المكتبة وتقتصر الدراسة بناء على النوع الملائم من العمليات التي وردت في أعمال أصدقاء المكتبة من العينة المدروسة مع تغذيتها بالمصادر الخاصة بالموضوع^(٤) . يمكن تحديد هذه الأعمال في ثلاث مجالات .

١ - الإعارة (وتتضمن إعارة الكتب واسترجاعها ، ومراجعة المتأخرات من الكتب والغرامات - إن وجدت - وتجميع وتسجيل البيانات المتعلقة بالإعارة وترتيب بطاقات الكتب المعارة يوميا) .

(١) American library Association- American Association of School librarians. Standards for school library programs. p. 21.

Ibid. (٢)

Gwinn, Minor I. Curriculum principles and social trends p. 336. (٣)

(٤) من المصادر التي تناولت ذلك جيدا :

Douglas, M. p. The pupil assistant in the School p. 3 Wofford, Azile. the School library at Work. p. 184

Fargo, Lucile. The library in the school. p. 125.

٢ - الترفيف (وتتضمن ترتيب الكتب المعادة في نظام ملائم لوضعها على الرفوف وكذلك تلك التي تترك على المناضد ، ومراجعة الرفوف وإعادة الكتب التي حدث خطأ في إرجاعها إلى مكانها ، والمساعدة في عملية الجرد ، والمحافظة على نظافة الرفوف ، وتصحيح وضع مساند الكتب حسب الحاجة ، وإعادة ومراجعة المواد المستعارة من ملف المعلومات إلى أماكنها) .

٣ - الإعداد المبسط للمواد (ويدخل فيه ختم الكتب ، ولصق القصاصات والصور على أوراق مقواة) .

إعداد الطلاب الأعضاء :

يحتاج الطلاب من أعضاء جماعة المكتبة إلى إعداد خاص يمكنهم من القيام بالأعمال التي يكفلون بها بكفاءة كما أن من المهم أن تكون لعضو الجماعة معرفة أوسع عن محتويات المكتبة والكتب الجديدة . بل يذهب بعض الدراسات إلى تصميم خطة من الإعداد ، يمكن قياسها ، واعتبرتها أساساً للعضوية النشطة في الجماعة ، وهي أن يتعلم العضو مايلي^(١) :

- ترفيف Shelving ١٠٠ كتاب بطريقة صحيحة .

- استخراج ٥٠ كتاباً من الرفوف .

- القدرة على الترتيب الصحيح .

- مراجعة ٢٠ رفا من الكتب غير القصص .

- مراجعة ٢٠ رفا من كتب القصص .

ويتكامل مع إعداد الأعضاء أن يكون لدى كل منهم دليل موجز عن نظم المكتبة وجميع إجراءاتها ، مصحوباً بتوجيهات رشيدة لإنجاز تلك الأعمال^(٢) . وقد طبقت ذلك مدرسة وحيدة من مدارس العينة بطريقة مبسطة حيث خصصت « كراسة » لكل عضو من أعضاء الجماعة بها المبادئ العامة لتنظيم المكتبة ، وجدول التصنيف (الأقسام

(١) Fargo, lucile. Activity book number two, library projects for children and young people. Chiocgo, American library Association, 1945. p. 46.

The Library in the school. p. 127.

الرئيسية من ديوى) وهو إجراء ينبغى أن تطبقه مكتباتنا المدرسية بصفة مؤقتة حتى يتم طبع الدليل المقترح من جانب إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية .

الإشراف على عمل أعضاء الجماعة :

لتحقيق القيمة التربوية المستهدفة من إسهام أعضاء الجماعة ، ينبغى أن يحظى عملهم بالإشراف الكافى ، إذ يجب أن يتعلم الطالب عادات العمل الممتازة ولايكفى مجرد أن نقدمه إلى العمل أو أن نريه كيف يتم تنفيذ إجراء مبسط ، كما لايكفى أن نبقى معه حتى يظهر كفاءته . بل ينبغى أن تتم المراجعة أو الاختيار بين حين وآخر للتأكد من أنه لم يقع فى عادات سيئة أو لم يكتسب اتجاهات ضارة^(١) .

وعلى الأمين أن ينوع فيما يكلف الأعضاء به من أعمال حتى لا يثير الملل فى نفوسهم وأن يوائم بين قدرات وخصائص الأعضاء وبين ما يقومون به من هذه الأعمال .

توفير الحوافز لأعضاء الجماعة :

لكل جماعات النشاط فى مدارسنا حوافز مادية ومعنوية ، وبالنسبة لجماعة أصدقاء المكتبة فإن ما تقوم به من الأعمال يعد أكثر اعتمادا على إيجابية الطالب ، كما أن عمل المكتبة الذى يشترك فيه الطلاب أكبر حجما ويتسم بالاستمرار إذا قسناه بأنشطة الجماعات الأخرى فى المدرسة ، ولما كان تخصيص أجر للطلاب^(٢) نظير قيامهم ببعض الأعمال أمراً لم يتبلور بعد فى مدارسنا ، فإنه يجب أن توفر للأعضاء الحوافز الضرورية لاستمرار نشاطهم ومنحهم الشعور بالتقدير من مكتبهم أو مدرستهم التى اختاروا أن يولوها من جهدهم وطاقاتهم . وبمنظرة عملية فإن الجوائز أو الحوافز التى تثير حماس الطلاب وتشجعهم محدودة القيمة بالقياس إلى ما يؤدونه من أعمال ، كما أن ذلك يساعد على تجنب محظور ضار وهو ما قد يتبادر إلى الطلاب من إحساس بالاستغلال^(٣) .

Ibid p. 122.

(١)
(٢)

Fargo, Lucile. The library in the School p. 122.

American library Association- American Association of School Librarians. Standards for school library programs. p. 20.

لذلك ينبغي أن تخصص المكتبة من ميزانيتها ما يمكنها من توفير هذه الحوافز (كؤوس صغيرة ، ميداليات ، كتب .. الخ) أسوة بالمجالات الأخرى في المدرسة .

رابعا - المدرسون

للمدرسين دور خطير بالنسبة لأداء المكتبة المدرسية ، إذ يعتمد نجاح الطلاب في تحديد مكان المعلومات المطلوبة ، واستمتاعهم بالقراءة على المدرس وتوجيهاته ، فمع أن الأمين يمكنه أن يشجع ويقترح ، إلا أن استكمال تأثير المكتبة داخل الفصل يقع في نطاق عمل المدرس^(١) فاستشارة الميل نحو القراءة ينبع أساسا من مواقف التدريس في الفصل للدرجة التي يمكن أن نستنتج معها أنه إذا كان للخدمة المكتبية في المدرسة أن تتحسن وتنمو . فإنه يتحتم إيجاد كثرة من المدرسين يعرفون كيف يستثيرون الرغبة في التعلم من جانب التلاميذ^(٢) بل يذهب Rossof إلى أبعد من ذلك فيرى أن مدرس الفصل يسهم إلى حد كبير في نجاح عمل الأمين أو فشله ، باعتباره أكثر من يستطيع أن يؤثر على كم وكيف استعمال المكتبة من جانب الطلاب ، وهو الذي يمكن أن يبرز نشاط الأمين والمكتبة ويتابعهما ، كما أنه في الموقف الأفضل لتدريب الطلاب على استخدام المكتبة ، وبالإضافة إلى ذلك يمكنه أن يوجد في أذهان التلاميذ العلاقة بين ما يقومون به من استخدام للكتب وما يتم داخل الفصل^(٣) .

وهذا الدور الخطير للمدرس إزاء عمل المكتبة يتطلب معرفة وثيقة بها ، إذ أنها كأي وسيلة تعليمية تتضمن عوامل كثيرة مثل تلك التي تتعلق بالاستعداد للتعلم في الأعمار المختلفة ومستويات المراحل التعليمية يجب أن يقوم المدرس بدراستها وتحليلها واستخدامها حتى يمكنه الإرشاد والتوجيه^(٤) المشار إليهما من قبل .

وإذا كان قياس هذا الدور تجريبيا لم يتم في المكتبات المدرسية المصرية فإن الدراسات التي تمت في الخارج « أثبتت أن هناك تناسبا طرديا (صعودا أو هبوطا) بين عادات المدرس ومهاراته القرائية وبين قراءات التلاميذ ومهاراتهم ، كما ثبت أن عملية التدريس

Perkins, Ralph. The prospective teachers knowledge of library fundamentals. New York, The (١) Scarecrow Pr., 1965. P.17,18.

Rossof, Martin. The Library in high school teaching. P. 9.

Gwinn, Minor J. Curriculum principles and social trends. P. 332.

(٢، ٣)

(٤)

ستظل ناقصة إذا كان المدرس نفسه لا يمتاز بعادات قرائية مرضية وبمهارات مكتبية كافية^(١) . كما ثبت أن القراءة الشخصية غير المهنية للمدرس وقراءاته المهنية والاشتراك في مجلة مهنية أو أكثر يؤثر تأثيراً إيجابياً^(٢) على استخدام طلابه واستفادتهم من المكتبة .

وبالنسبة للمدرسين في مصر يعنى كل ما تقدم أن استكمال مهمتهم التربوية تتطلب أمرين :

١ - إعداد دراسي للإلمام بأساسيات المكتبات المدرسية ، واستخدامها ففى التعلم ، على أن يكون فى جانب منه تدريباً على استخدام المكتبة فى تخصصه هو (أى المدرس) ويقترح الدارس تخصيص مقرر فى منهج الدراسة بكلية التربية (الدبلوم العام) لهذا النوع من الاعداد . والأمر الذى يستحق التأمل أن ما نطالب به هنا لمدرسى المرحلتين الاعدادية والثانوية متوفر بالفعل لمدرس المرحلة الابتدائية ، حيث تتم لهم دراسة مقرر فى المكتبات من خلال معاهد المعلمين التى يتم تخريج مدرسى لتلك المرحلة منها ، ذلك على الرغم من عدم وجود مكتبات مدرسية (مكتبات مركزية) فى الغالبية العظمى من مدارس المرحلة الابتدائية .

وإذا كان مبرر ادخال مقرر للمكتبات فى معاهد المعلمين جاء نتيجة لإشراف المدرسين فى المرحلة الابتدائية على مجموعات الفصول ، فان الحاجة أكثر إلحاحاً بالنسبة للمدرس فى المدارس الاعدادية والثانوية لأنه يتعامل مع مجموعات من المواد أكثر حجماً وتنوعاً ، بالإضافة إلى نظمها والوسائل المكتبية اللازمة لها ، هذا كله من جانب ، ومن جانب آخر فإن احتياجات الطلاب الدراسية والقرائية فى المرحلتين أكثر اتساعاً وتعقيداً من احتياجات الأطفال فى المرحلة الابتدائية .

٢ - تدريب المدرسين الذين التحقوا بعملهم بالفعل على استخدام المكتبة وموادها ، ويمكن أن تقوم كل مديرية تربية وتعليم بوضع خطة زمنية لتدريب جميع المدرسين فيها على أساسيات المكتبة المدرسية ، ويقترح الدارس أن تمتد دورة التدريب لمدة أسبوعين يبقى منها بعد حذف الجمع ١٢ يوماً $6 \times 72 = 72$ ساعة أى ما يوزاى مرة ونصف من

(١) سعد محمد المهجرسى . دور المدرس فى الخدمة المكتبية . صحيفة التربية س ١٥ ، ع ٢ ، يناير ١٩٦٣ ص ٥٧ - ٥٩ .

(٢) Gaver, Mary Wirginia. Effectiveness of centralized library service in elementary school. P. 137. (٢)

المدة الزمنية المقرر سنوى قدرة ساعتين أسبوعيا (٨ ساعات للشهر $\times ٦$ أشهر تمثل صافى السنة الجامعية = ٤٨ ساعة) .

مع التركيز فى محتوى التدريب على استخدام المراجع وارشاد القراء ، والتدريس من خلال مواد المكتبة ، وعمل القوائم البيبليوجرافية .

وإذا كان التركيز هنا على الاعداد الدراسى ، أو التدريبي فان ذلك الاعداد لا يحقق الهدف منه كاملا إلا إذا اتحنا الفرصة للمدارس للاستخدام التربوى للمكتبة فى تدريس للطلاب ، وذلك أمر متعلق بتطبيق نظم التعلم الحديثة (التعلم الذاتى) ونظام اليوم الدراسى ، كما أننا إذا أردنا لدور المدرس فى استثارته وتوجيهه للميول القرائية أن ينمو « فان على المجتمع أن يجد طرقا مختلفة لتوفير الدخل والمستوى والفرصة لتحسين الذات - ذات المدرس - حتى يمكن للمدرس بالفعل أن يكرس وقتا كافيا للتعليم (١) .

خامسا - الموجهون

التوجيه خدمة تربوية جيدة تستهدف تحسين نوعية البرنامج التربوى ، وقد تغير مفهوم التوجيه الذى كان يعنى التفتيش السلطوى *authoritarian inspection* وأصبح أقرب إلى عملية الاشراف *Supervision* على أنها تعنى القيادة والتوجيه الديمقراطى ونقل الأفكار والطرق الجديدة الى المدارس (٢) .

ويعنى التوجيه فى مجال المكتبات المدرسية العملية التى تؤدى الى تحسين الخدمات والموارد فى المكتبات . ويعتبر موجه المكتبات المدرسية واحدا من الاختصاصيين التربويين فى التشكيل المدرسى (٣) ولذا فان من واجباته الأساسية القيام بمايل :

١ - توجيه وقيادة النمو المهنى للأمناء فى التشكيل المدرسى ، بتقديم المشورة وجعل الأمناء على دراية بالتطبيقات والتجارب الجديدة من خلال زيارته للمكتبات الأخرى ،

Gaver, Mary virginia. Op. cit., P. 137

(١)

Douglas, Mary Peacock. The school library supervision at the state level. P. & Lancour, Harold (ed) (٢) The schoel library supervisor. P. 5.

وأيضاً محمد منير موسى . إدارة وتنظيم التعليم العام . ص ٧٥ ، ٧٦ .

American library Associton- American Association of School Librarians. Standards for school (٣) library programs P. 37.

سواء منها ما يتصل بالجوانب الادارية أو الفنية أو التربوية ، وهو بذلك يمثل قناة اتصال بين المكتبات ببعضها البعض .

٢ - التقويم المستمر للمكتبات ، وذلك بتحليل الإجراءات والخدمات التي تتم في المكتبات التي يقوم بالإشراف عليها .

٣ - القيام بتوضيح الدور الذي تقوم به المكتبات المدرسية في نطاق القسم أو المديرية التعليمية التي يتبعها وبيان احتياجات مكتباته ومبرراتها^(١) .

ولتحقيق هذا الدور ينبغي إلغاء التشتيت في علمية التوجيه ، لتكون كلها من مسئولية موجه المكتبات ، وإذا كان الأمين يؤدي دوراً مزدوجاً في الاجراءات الفنية للمكتبات والعمل التربوي أو التعليمي ، فعلى موجه المكتبات (أحد الاختصاصيين التربويين) أن يوجه أو يشرف على نفس وجهى العمل ، خاصة وأن الموجه في العادة يتم تعيينه من الأمناء ذوي الخبرة ، هذا بالإضافة إلى أن جوانب العمل المتفاعلة في المكتبة تقتضي نظرة كلية لا يهيئها التقسيم السطحي بين شئون إدارية وأخرى فنية (مكتبية) وثالثة تربوية (تثقيفية أو تعليمية) .

ومن هنا تبدأ الحاجة الى تحديد مهام موجهي المكتبات في مدارسنا تحديداً جديداً وأن يصبح ضمن مهامهم بالإضافة إلى التعرف على موارد المكتبة وسجلاتها دراسة وتقويم عمل المكتبة المتصل بالطلاب . وإذا كان على الموجه في المقررات الدراسية أن يرى كيف يتم التدريس وكيف يتعلم التلاميذ ، فإن على موجه المكتبات أن يحضر العمل الفعلي ليرى كيف تدار حركة الاعارة في وقت تراحم الطلاب ، وأن يتابع مواقف التعلم التي تتم من خلال المكتبة ، وبالتحديد عليه أن يقف على كيفية تدريس أو التدريب على استخدام المكتبة والمهارات المكتبية الأخرى - وليس هناك وسيلة أخرى يستطيع الموجه الرؤية الواقعية للتعرف على هذه الجوانب وأن يقف بنفسه على ما يدور في المكتبة ، إلا عن هذا الطريق ، وبطبيعة الحال لا يتوقف دور الموجه عند تقويم ما يحدث وإنما الأهم من ذلك أن تتاح له الفرصة للتعرف على ما يواجهه الأمين من صعوبات ، وما يستخدم من وسائل لتذليلها ، ويعرف الأسلوب الذي يستخدمه في تحقيق الأهداف ، ومقدار التوفيق أو الاقتراب منها أو بلوغها .

وهكذا يمكن للموجه بما يحصل عليه من نتائج المشاهدة أن يخطط لبرنامج الإشراف في ضوء الحاجات الحقيقية ، ويعرف أى الجوانب فى المكتبة تحتاج إلى المساعدة ، وكيفية الوفاء بهذه الاحتياجات^(١) . ومناقشة الأمين فى جوانب العمل وقد يستنتج الموجه حاجة الأمناء الذين يقومون فى نطاق عمله إلى اجتماع أو ندوة مهنية لمناقشة الموضوعات التى تثيرها زيارته لمكتباتهم .

(١) اعتمد هذا التصور لعمل الموجه على معالجة السلبيات فى الدور الحالى لموجهى المكتبات كما تبينه الدارس (ص ١٠٩ - ١١١ من هذا الباب) والاستفادة من الدور الفعال لموجهى المواد الدراسية كما ينبغى أن يكون راجع : محمد حامد الأفندى . الإشراف التربوى . القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٧٢ . ص ١٤٣ .

الباب الثالث

المجموعات

الفصل الأول

خصائص مجموعات المكتبات

أولاً - الكتب :

تقويم مجموعة الكتب :

المعايير الخاصة بتقويم مجموعة الكتب ليست موضع خلاف ، حيث يمكن تقسيمها بصفة عامة إلى معايير كمية وأخرى نوعية أو كيفية . وتتضمن المعايير الكمية عدد الكتب (العناوين) منسوبة إلى عدد طلاب المدرسة ، وكذلك مدى التكرار (عدد النسخ) أما المعايير النوعية فتتضمن توازن تمثيل الموضوعات كما بينه عدد العناوين المدرجة تحت الأقسام الرئيسية من تصنيف ديوى (وهو نظام التصنيف المتبع في مدارسنا) وملاءمة عناوين الكتب لاحتياجات جمهور المستخدمين وهم الطلاب والمدرسين أساساً في ضوء الأهداف التربوية للمدرسة ، وأخيراً حداثة محتوى هذه العناوين^(١) لتبين مدى استيعابها للحقائق والتطورات الجديدة .

(١) أدرجت Fargo عدد العناوين وعدد المكررات ضمن المعايير النوعية وترى الدراسة أن كليهما أقرب إلى المعايير الكمية ، لأن كثرة العناوين لايعنى بالضرورة تنوعاً في الموضوعات أو ملاءمة للاحتياجات ، والأمر أكثر انطباقاً بالنسبة للمكررات . ويتفق ذلك (أى إدخال عدد العناوين وعدد المكررات ضمن المعايير الكمية) مع تناول جمعية المكتبات الأمريكية لنفس الموضوع ، راجع : Fargo, Lucile. The library in the School. p. 165 & American library Association- American. Association of School librarians. Standards for school library programs. pp. 76- 78.

لكن المهم التعرف على وسائل تطبيق هذه المعايير في ظروف معينة كظروف المكتبة في المدرسة المصرية بصفة عامة ، وما يتوفر فيها أولها من أدوات للقياس . وهذا ماستتناوله الدراسة في بداية معالجة هذه الجوانب .

مجموعات الكتب كميا :

إذا كان القياس الكمي يمكن تحقيقه أساسا عن طريق التعرف على نصيب كل طالب في المدرسة من العدد الكلي لكتب المكتبة ، فإن من المهم أيضا - خصوصا في المدارس الصغيرة من حيث عدد الطلاب - تبيين هل يصل عدد الكتب مجردا (أى دون نسبة إلى عدد الطلاب) إلى الجحيم الذى يوفر التنوع والاستفادة .

من ناحية عدد الطلاب في كل مدرسة فذلك أمر متيسر ، أما بالنسبة لعدد الكتب فإن أفضل أداة لحصرها عدديا في مكتباتنا المدرسية هو سجل القيد (اليومية) ويرجع ذلك إلى الاهتمام والمتابعة الذين يوليها الأمين والمدرسة لهذا السجل من جانب قصور أدوات الحصر الأخرى وفي مقدمتها قائمة الرفوف من جانب آخر .

ويعتبر آخر رقم في سجل القيد مساويا لعدد الكتب التى وردت إلى المكتبة لكن يعينه أنه لا يمثل العدد الموجود بالفعل منها وذلك للأسباب التالية :

١ - إسقاط رقم أو أرقام من هذا السجل لا يؤثر في الرقم النهائى ، ومن ثم فإن الرقم الفعلى لعدد الكتب بالمكتبة يتم بطرح العدد المفقود أو المستهلك من الكتب ، ولذا حرص الدارس على التأكيد من أن الرقم الذى أوردته المكتبة يمثل « صافى » العدد .

٢ - الاختلاف في معايير التسجيل بالنسبة للنشرات والكتيبات ، وإن كانت مسألة تسجيل الكتب الدراسية المقررة في هذا الصدد أكثر وضوحا ، حيث لا تتبع قاعدة ثابتة بالنسبة لتسجيلها أو عدم تسجيلها . فيرى بعض الأمناء أن اقتناءها لا يدخل ضمن عمل المكتبة ، ومن ثم فوجودها فيها مجرد إيداع « مخزئ » بينما تكفى فئة أخرى بتسجيل خمس نسخ من كل عنوان . وذلك يجعل الاختلاف ليس فقط بين مكتبة وأخرى ، ولكن تتنوع سياسة التسجيل بالنسبة للمكتبة الفرد حسب اجتهاد الأمناء الذين يتولون مسؤوليتها .

٣ - تسجيل كل مجلد على سطر مستقل - حتى ولو كان جزءا من كتاب ، ومن ثم يكون له رقم مستقل لا يعطينا إعداد العناوين وإنما إعداد المجلدات .

ومع أخذ هذه الشوائب في الاعتبار ، خصوصاً بعد تلافي أواخرها (باستخراج الرقم الصافي) فإن سجل القيد يمثل أكثر الأدوات صدقاً في التعرف على حجم مجموعة الكتب .

ومن وجهة النظر الكمية (والتي تمثلها عدد المجلدات) تتسم كثير من مكتباتنا بالضعف الشديد ، سواء من حيث عدد الكتب مطلقاً أو بنسبة إلى عدد الطلاب في المدرسة ، وفيما يختص بهذا الجانب الأخير يمكن القول بأن زيادة عدد الطلاب في المدارس لا تؤخذ في الاعتبار بالنسبة لحجم مجموعة الكتب في المكتبة ، ويبرز هذا الجانب بوضوح في المدارس التي تحدث فيها طفرة في عدد الطلاب نتيجة لتحويلها إلى مدارس ذات فترتين (أو مدرستين في مبنى واحد) دون زيادة عدد الكتب لتوازي الزيادة في عدد الطلاب . وتبين للدراسة أن متوسط نصيب الطالب من مجلدات الكتب لا يزيد على ٦ مجلدات ، ومن الطبيعي أن يكون أقل كثيراً في حالة إمكانية القياس على أساس العناوين .

التوازن في الموضوعات :

هناك تفوق واضح لأقسام ثلاثة من المعرفة (تبعاً للأقسام العشرة الأولى من تصنيف ديوى) هي : العلوم الاجتماعية ، والتاريخ والجغرافيا والرحلات والأدب (القصص) بالنسبة للأقسام أو الموضوعات الأخرى .

* * *

ومن المعروف أن كلمة توازن ليست ذات دلالة مطلقة ، فتوازن توزيع الكتب في المكتبة المدرسية لا يعني فقط تمثيل كل أو معظم موضوعات المعرفة ، ولكن يرتبط بالعدد الذي يكفي احتياجات جمهور القراء وهم هنا الطلاب أساساً والمنهج المدرسي الذي يمثل اتجاه المجتمع المصري في تنشئة أفراد ، كما يرتبط بظروف المكتبة الفرد واحتياجات طلابها ومدرسيها ، ولعل ذلك هو السبب في إحجام دراسات المكتبات المدرسية (على الأقل من خلال المصادر الواردة في نهاية الدراسة) عن اقتراح أو وضع نسب لتوازن تمثل الموضوعات في كتب المكتبة باستثناء الجدول الذي أورده فارجو Fargo في هذا الصدد .

وتأتى الأسبقية فى هذا الجدول للعلوم التطبيقية ، وإذا كانت المؤلفه قد عللت ذلك بتأثير فترة الحرب (العالمية) الثانية فى تدعيم المدارس الصناعية ، فإن ارتفاع النسبة الخاصة بالعلوم الاجتماعية فى مدارسنا يمكن إرجاعه إلى الاهتمام الشديد بتغيير المفاهيم الاجتماعية والسياسية ، وارتفاع معدل الكتب الصادرة تبعاً لذلك ، لدرجة تعددت معها سلاسل من الكتب الصادرة فى الستينات فى هذه المجالات (كتب سياسية ، كتب قومية من الفكر الاشتراكى ...)

توازن موضوعات المجموعات والمنهج المدرسى :

ليست لدينا معايير محددة لنصيب الموضوعات المختلفة فى منهج المدرسة بمعناه الحديث ، ولكننا من خلال الحصص المقررة وتوزيعها على الموضوعات ، يمكننا أن نستدل على مؤشرات أكثر تحديداً لاهتمام التعليم فى مصر ، حيث نتبين أن الموضوعات التى تدخل ضمن العلوم البحتة والتطبيقية تمثل نسبة كبيرة من جداول الدراسة . وفى المقابل فإننا نجد العلوم الاجتماعية لا تمثل إلا حجماً محدوداً داخل هذه المقررات ، إلا أن مجموعات الكتب فى المكتبات لاتعكس هذه الحقيقة ، أى أن هناك انفصلاً بين تكوين المجموعات من جانب وتكوين مقررات المناهج من جانب آخر .

سياسة الاختيار والتمثيل التوازن :

وقد تبين لنا أن سياسة الاختيار والتزويد التى تتم مركزياً والتى تمثل القوائم البيبليوجرافية ثمرتها تعد مسئولة عن التفاوت فى المجموعات ، ويتبع من دراسة القوائم المصنفة بالكتب التى تم اختيارها من خلال وزارة التربية الإدارة العامة للثقافة ثم إدارة المكتبات المدرسية .

ويلاحظ فيها الارتفاع الكبير فى نصيب العلوم الاجتماعية والتاريخ والجغرافيا وهو مايبين أن هناك تقارباً بين اتجاهات الاختيار (كما تمثلها القوائم) ومجموعات المكتبات بالفعل . ومعنى ذلك أن سياسة الاختيار أسهمت فى عدم التوازن فى تمثيل الموضوعات المختلفة خصوصاً إذا قسناها على مقررات المنهج كما سبق الإشارة . كما أن الإعتماد على هذه القوائم فى بناء مجموعات المكتبة التى تنشأ فى المستقبل يعنى بناء مجموعات غير متوازنة فى مكتبات المدارس الحديثة .

الإنتاج الفكرى وإمكانية التوازن فى المجموعات :

دون التقليل من أهمية وضع سياسة تحقيق التوازن فى الاختيار وبناء المجموعات فى مكتباتنا المدرسية ، سواء على مستوى الادارة المركزية للمكتبات ، أو على مستوى المكتبات المدرسية كأفراد ، فإن تحليل أسباب الخلل فى توازن التكوين الموضوعى للمجموعات لا يكتمل دون التعرف على اتجاهات الانتاج الفكرى عندنا باعتبارها أحد العوامل الرئيسية المؤثرة فى تكوين المجموعات .

وقد بينت دراسة أجريت فى هذا الصدد أن العلوم الاجتماعية والآداب والجغرافيا والتاريخ والتراجم حظيت بالأسبقية من حيث ماتم إنتاجه منها من كتب^(١) .

وهكذا فإن اتجاهات الانتاج الفكرى للكتب فى مصر قد انعكس على عملية الاختيار وعلى تكوين المجموعات بالتبعية مما أدى إلى سيادة الانسانيات وخاصة العلوم الاجتماعية على حساب الموضوعات الأخرى وفى مقدمتها العلوم البحتة والعلوم التطبيقية .

* * *

حدائة الكتب :

فى قياس حدائة الكتب المقتناة ، ومدى الحرص على تحقيق هذه الحدائة فى عملية الاختيار خاصة فى العلوم البحتة والعلوم التطبيقية تبين للدراسة أن نصيب الكتب المنشورة فى السنوات الثلاث الأخيرة يعتبر محدوداً ، ومن هنا نستنتج أن هناك ضعفاً فى متابعة الكتب الصادرة حديثاً وتزويد المكتبات بها .

إذن يسهم اختيار الكتب فى الوقت غير المناسب ، فى عدم تزويد المكتبات بالحديث منها ، وبالتالي تقاوم المعلومات المتضمنة فى مجموعات المكتبات المدرسية .

(١) شعبان عبد العزيز خليفة . حركة نشر الكتب فى مصر واقعها ومستقبلها (رسالة دكتوراه غير منشورة) كلية الآداب . جامعة القاهرة - إشراف أحمد أنور عمر ١٩٧٢ ص ٤٤ .

ثانيا - المراجع :

في تناولنا للمراجع يتم التعرض لكل نوع من أنواعها الرئيسية ثم نجل الخصاص التي تنسم بها مجموعة المراجع في مكتباتنا .

١ - دوائر المعارف :

تتوفر لمكتباتنا المدرسية في المرحلتين الاعدادية والثانوية بصفة عامة أربعة عناوين من دوائر المعارف هي : دائرة معارف الناشئين ، ودائرة معارف الشباب ، والموسوعة الذهبية ، والموسوعة العربية الميسرة .

وبعد تقويم الدارس لكل عنوان من هذه العناوين على حدة ، يمكن استخلاص الخصائص المميزة لها على النحو التالي :

(أ) التأليف : إعداد الدوائر الأربع يعتمد على التعريب عن أصل أجنبي مع التفاوت بينها في حجم ما يتم ترجمته ، وما يضاف من مواد ومعلومات ، مع ملاحظة أن الدائرتين الأوليين (الناشئين ، والشباب) أعدا على أساس جهد فردى .

(ب) التغطية : هناك اضطراب في التغطية يعود إلى عدم إحكام خطة الموضوعات التي تستهدف كل دائرة تضمها خصوصا بالنسبة لموضوعات الثقافة العربية ، ويسهم الاعتماد على الأصول الأجنبية - مع أهمية في المرحلة الحالية - في إغفال كثير من الموضوعات .

(ج) الحداثة : تتفق الدوائر الأربع في افتقادها إلى الحداثة ، إذ أن تواريخ صدورها جميعا يقع بين عامي ١٩٦٠ و ١٩٦٥ ، ومعنى ذلك أنها لا تحتوي على التطورات في الموضوعات المختلفة لحوالي ١٥ عاما ، ومن ثم فإن طالب الاعدادى والثانوى لن يجد فيها معلومات عن هبوط الانسان على القمر ، كما لن يجد شيئا من استقلال جمهورية اليمن الديمقراطية ، أو ثورة ليبيا ، أو حرب رمضان ... الخ) .

ولم تجر أية محاولة للإضافة إلى هذه الدوائر ، أو إعادة طبعها .(*)

(*) أعيد إصدار الموسوعة العربية الميسرة عام ١٩٧٠ ، ولكن دون إدخال أى تعديل .

اختيار الدوائر :

بالنسبة لحركة النشر في مصر فيما يختص بدوائر المعارف ، فإن العناوين الأربعة السابقة تمثل بالفعل أحدث دوائر المعارف العامة ، وأكثرها ملاءمة ، إذن فالنقص الحادث فيها ، ناتج بصفة عامة عن السليبيات الماثلة في إنتاج دوائر المعارف لدينا .

ومع ذلك فإن اختيار المراجع للمكتبات لايسير على الحرص على اقتناء الأفضل ذلك أن « الموسوعة العربية الميسرة » التي تعد أفضل « تجارب » دوائر المعارف في سوق النشر تأتى في درجة أقل من حيث اقتنائها من جانب المكتبات ، ويمكن أن يكون السبب في عدم توفرها بالمكتبات بدرجة مماثلة للدوائر الثلاث الأخرى هو عدم تبنى وزارة التربية تزويد المكتبات بها ، وترك أمرها للمكتبات بميزانياتها المحدودة .

٢ - القواميس :

يتضح من دراسة مجموعات المراجع وجود عناوين في جميع مكتبات مدارسنا وهما : مختار الصحاح والمعجم الوسيط ، وذلك يمثل بالفعل بداية إيجابية في تكوين قواميس اللغة العربية بالمكتبات ، إذ أنهما يمثلان القواميس القديمة والحديثة . فالنسبة لمختار الصحاح الذى يستمد مادته من « الصحاح » الذى ألفه الجوهري (المتوفى عام ٢١٢هـ - ١٠٠٣م) ، وبعد حذفه لكثير من صيغ « الصحاح » واختصار مادته^(١) فإنه يمثل تقدما للطلاب في هذه المرحلة لاستخدام القواميس القديمة .

أما « المعجم الوسيط » فيمثل أحد العناوين الأساسية في مجموعة قواميس اللغة العربية ويتميز بصدوره عن الهيئة ذات المسئولية الأولى بالنسبة للغة العربية ودراساتها وهى مجمع اللغة العربية . ولايتوقف هذا القاموس - كما هو الحال بالنسبة لمختار الصحاح عند القديم ، وإنما يعنى باللغة قديمها وحديثها ، ويتوسع في المصطلحات العلمية الشائعة ، ويقر كثيرا من الألفاظ ويشدد في هجر الخوشى والغريب ، كما أنه يستوعب تطورا جديدا بالنسبة لقواميس اللغة العربية بادخاله الصور (٦٠٠ صورة)^(٢) مما يفيد بالإضافة إلى التوضيح في استشارة اهتمام الطلاب .

(١) الرازى ، محمد بن أبى بكر بن عبد القادر ، مختار الصحاح ، عنى بترتيبه محمود خاطر ، مراجعة وتصحيح حمزة فتح الله ، القاهرة ، المطبعة الأميرية ، ١٩٠٥ ص : ٣ .

(٢) مجمع اللغة العربية . المعجم الوسيط ، قام بإخراجه إبراهيم مصطفى وآخرون ، أشرف على طبعه عبد السلام هارون . القاهرة ، مطبعة مصر ، ١٩٦٠ - ١٩٦٢ ٢٠ مج .

أما بالنسبة لعناوين القواميس التى يقتصر وجودها على بعض المكتبات فبأق فى مقدمتها « القاموس المحيط » حيث يتوفر لما يقرب لعدد لأأس به من المكتبات يليه المصباح المنير ، ثم المنجد ، فأساس البلاغة ، والإفصاح بأعداد أقل حتى تأق إلى عناوين لا تتوفر كل منها إلا فى مكتبة واحدة ، وهذه العناوين هى التاج ، والصحاح ، والمختص .

النقص فى مجموعات القواميس :

(أ) عدم توفر القواميس القديمة (سواء من حيث المادة أو طريقة التنظيم) فى بعض المكتبات مما لا يتيح التعلم - عن طريق الاستخدام - لكيفية البحث فيها ، خصوصا إذا علمنا أن استخدام القواميس العربية ، وطريقة البحث فيها يمثل أحد الدروس الخاصة بطلاب المرحلة الاعدادية فى مقرر النحو^(١) ، وتستمر أهميتها فى الدراسة الرسمية للغة العربية حتى نهاية المرحلة الثانوية^(٢) .

(ب) اقتصار معظم العناوين المتوفرة للمكتبات على معالجة غرض واحد من أغراض القواميس اللغوية وهو مفردات اللغة ، وذلك باستثناء عناوين فقط هما الإفصاح فى فقه اللغة العربية والمختص - واللذين يقتصر وجودهما على عدد قليل من المكتبات - يعالجان المعانى وهكذا فإننا لانبج عناوين تعالج الأغراض اللغوية الأخرى مثل الأضداد ، والمترادفات وغيرها ، مما يقلل من كفاية مجموعات القواميس فى الإجابة على أسئلة الطلاب والمدرسين من جانب وافتقاد نوعيات من المراجع للتدريب الفعلى للطلاب من خلال الاستخدام من جانب آخر .

فئات المراجع الأخرى :

الفئات التى نتناولها هنا ذات وجود محدود فى المكتبات المدرسية ، وهى الأدلة والجداول الاحصائية والتقاويم والحوليات ، وفيما عدا الجداول الاحصائية التى يصدرها الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء ، فإن سوق النشر لدينا لا يوفر هذا النوع من

(١) وزارة التربية والتعليم . مناهج الدراسة فى المرحلة الاعدادية ، القاهرة ، ١٩٧١ . ص ٣٩ .

(٢) وزارة التربية والتعليم - مناهج الدراسة فى المرحلة الثانوية . القاهرة ، ١٩٧١ . ص ٨١ .

المصادر ، خصوصا أنها من خلال طبيعتها وتسميتها تستلزم متابعة سنوية . وإلا فقدت جاذبيتها الشرائية .

الدراية بالطبيعة المرجعية للمراجع :

في نهاية تناولنا للمراجع بالمكتبات المدرسية ، يجدرنا الإشارة إلى إحدى الظواهر التي تتصل بالإعداد المهني للأمناء من حيث دراستهم للمراجع ، إذ اتضح من العناوين التي أوردها في إجاباتهم على الاستبيان أن هناك خلطا بين المراجع وغيرها من الكتب ، أو إهمالا على الأقل في تحديد هذا النوع من مواد المكتبة ويستدل على ذلك من أمرين :

١ - عدم ذكر المراجع التي توجد في مجموعات المكتبات المدرسية ضمن العناوين المدرجة في الاستبيان ، ومن أمثلة ذلك : الأطالس والبيلوجرافيات .

٢ - في الجانب المقابل أورد الأمناء ، تحت عناوين المراجع ، كتباً غير ذات طبيعة مرجعية ، أى ليست للرجوع السريع إليها للتعرف على معلومة محددة ، مثل : تفسير الطبري وصحيح البخاري ، ومقامات الحريري ، ومصر القديمة (كتاب لسليم حسن) و« في موكب الشمس » لأحمد بدوي ، وعلم الحيوان العام ، والأغاني للأصفهاني ، و Popular electronics, pedagogie contemporaine, Teaching of arts in schools حيث يلاحظ اختلاط مفهوم المراجع بكتب التراث ، أو الكتب كبيرة الحجم ، أو الكتب التقديمية .

وهو ما يعود أيضا إلى النقص في أعداد الأمناء للعمل المرجعي مما لايساعدهم في تحديد أى العناوين من مجموعات مكتباتهم يمكن أن تدخل في هذه النوع من مجموعات المكتبة . فضلا عن تحقيق الاستفادة منها .

الخصائص العامة لمجموعة المراجع في مكتباتنا المدرسية

يمكننا من خلال التعرض لفئات المراجع في المكتبات المدرسية أن نستخلص الخصائص العامة التالية :

١ - يتركز وجود عناوين مرجعية في ثلاث فئات هي دوائر المعارف ، والقواميس والأطالس ، بينما يتضاءل أو ينعدم وجود الفئات الأخرى .

٢ - التحديث في معلومات جميع فئات المراجع أو مفقود إما بسبب عدم صدور عناوين مرجعية حديثة ، أو عدم متابعة ماصدر بالفعل من خلال الملاحق أو إعادة الطبعات .

٣ - تعد القواميس العربية في وضع أفضل بالنسبة لغيرها من الفئات ، بسبب وجود عناوين منها في كل المكتبات من جانب ، ولأن المعلومات الواردة فيها لا تتعرض للتغير السريع من جانب آخر .

٤ - لاتيح حركة النشر في مصر عناوين مرجعية ملائمة ، وهو ما يعد إهمالا لنوع أساسي من حوامل المعلومات المهمة في تكوين الفرد ، ولا يتفق مع اتخاذ العلم مرتكزا للتقدم في البلاد ، حيث يصعب على مكتبات المدارس أن تجد الملائم من المراجع لاستخدام طلابها ومدرسيها .

٥ - محصلة ذلك أن مراجع المكتبات المدرسية الموجودة حاليا ، ليست على درجة كافية من الملاءمة سواء كمصادر للمعلومات ، أو كأدوات لتدريب الطلاب على استخدام المراجع .

ومن جانب آخر يؤدي افتقاد الإعداد المهني للملائم للأمناء فيما يختص بدراسة المراجع إلى النقص في قدرة الأمناء على تمييز الكتب المرجعية وتحقيق الاستفادة منها .

ثالثا - الدوريات :

لاتحظى الدوريات في مكتباتنا المدرسية بالاهتمام اللازم ، ويصل الأمر في بعضها إلى عدم اقتناء هذا النوع من المواد . ومن ثم تسقط تماما جزءا هاما من مجموعات المكتبة المدرسية بما يحتويه من مادة لاتوجد في مكان (مصدر) آخر^(١) ، وبالتالي فقدان مصدر هام من مصادر المعلومات خصوصا المعلومات الجارية التي تمثل المجلات مصدرا أوليا لها ، وإذا كانت المجلات تشكل الوجهة القرائية الرئيسية بالنسبة لبعض الطلاب ، فإن

American Library assn. American Assn. of School Librarians. p. 78 & Standards for school library programs. p. 78.

ويوصي المصدر السابق بأن يكون عدد عناوين المجلات التي تشترك فيها مكتبات المدارس كحد أدنى - كالتالي : ٧٠ عنوانا للمدارس الاعدادية ، و ١٢٠ عنوانا للمدارس الثانوية . مما يبين أهمية التنوع الواسع في مجموعة المجلات .

عدم وجود هذا النوع من المواد القرائية يعد تعويقا لقدرات أو ميول فئات من الطلاب .

وقد تبين لنا أن العدد المحدود من المكتبات الذى تتوفر له عناوين من الدوريات لايراعى تكرار العناوين رغم زيادة أعداد المستفيدين ، كما لايراعى متابعة الاقتناء فى خلال العطلات .

إذن فمن الناحية الكمية تتسم مجموعات المجلات فى المكتبات المدرسة بالضعف الشديد . وهى بالمقارنة بالوضع الحالى لمجموعات الكتب تعد فى وضع أسوأ كثيرا ، وإذا كانت الحاجة فى ذلك هى عدم استخدام الطلاب للمكتبة فى تلك الأوقات فإنه يلغى الاستخدام غير المباشر للدوريات ، أى الاستخدام المرجعى للاصدارات القديمة منها .

ويمكن لنا أن نحدد العوامل المتسببة فى ضعف مجموعات المجلات فى مكتباتنا كالتالى :

(أ) تعتمد المكتبات فى تزويدها بالكتب على الجهات المركزية (وزارة التربية - مديريات التعليم) بصفة أساسية . أما المجلات فالتزويد فيها متروك للمدارس بميزانياتها المحدودة .

(ب) عدم الاهتمام بالدوريات كأداة تعليمية ، والتركيز على استخدامها الاينى (الوقتى) ومن ثم لايستفاد من محتواها فى الاستخدام المرجعى . وهذا يتضح عند الجرد أو عند تسليم المكتبة من أمين لأمين آخر حيث يتم إحصاء الكتب والتعرف على المفقود أو المستهلك منها ، بينما معرفة الأعداد التى تتوفر من مجلة ما خلال فترة زمنية (سنة أو أكثر) فأمر غير وارد .

(ج) إجراءات التزويد بالنسبة لعنوان من مجلة أكثر تعقيدا بالمقارنة بالتزويد بعنوان ما من الكتب ، وذلك للحاجة إلى المتابعة .

(د) لا تتوفر للمكتبات المدرسية قائمة بعناوين الدوريات التى تلائم استخدام وحاجات الطلاب ، بينما تتوفر للكتب - بشكل نسبي - قوائم اختيار مركزية . مما يجعل اختيار العناوين غير خاضع لسياسة محددة .

وينطبق على المجلات نفس المشكلة التى تواجهها الكتب من حيث الارتفاع النسبى لعدد العناوين الممثلة للمجالات الاجتماعية والدينية ، بينما يتضاءل بشدة عدد العناوين فى المجالات العلمية .

المجلات وخصائص الطلاب :

في حين تقتنى المجلات الخاصة بالمرأة في مدارس البنات ، مما يمثل استجابة مبدئية لفارق الجنس . فإن اعتبارات المرحلة ومتطلبات الطلاب فيها لاتغطيها أى من العناوين الممثلة في العينة ، حيث الغرض من هذه العناوين مخاطبة الكبار ومن ثم فهناك نقص في اقتناء المجلات التي تخاطب الشباب أو العمر من ١٢ - ٢٠ .

* * *

وتجىء هنا مسئولية سوق النشر في مصر ، فإذا راجعنا ما يصدر فيها من مجلات وجدناها تنقسم بصفة عامة إلى قسمين :

الأول : مجلات ذات طابع عام مثل : آخر ساعة ، صباح الخير ، روز اليوسف ، المصور ، الاذاعة والتليفزيون الخ .

الثاني : مجلات تخاطب الخاصة من الكبار مثل : الثقافة ، السياسة الدولية - الطليعة ، الكاتب ، دراسات اشتراكية ، الأهرام الاقتصادي الخ .

ولاتتوفر الحلقة الوسط حيث المعلومات متضمنة في تحقيقات ومقاولات ذات أسلوب مبسط مع وفرة في الصور والرسوم مما يحقق لها الجاذبية التي تمثل « الطعم » بالنسبة للقارئ الذي لم تتكون لديه عادة القراءة بعد . ويمكن أن يكون ذلك هو السبب في أسبقية مجلة « العربى » التي تصدر في الكويت على المجلات المصرية في الاقتناء في مكتباتنا . وهى المجلة التي تقوم جوانب من المعرفة العلمية والفنية والأدبية بأسلوب لايعلو على مستوى القارئ العادى أو مستوى طالب المرحلة الاعدادية والثانوية ولايهبط إلى حد الإسفاف ، وفي ذات الوقت توظف امكانياتها في وسائل الايضاح من صور ورسوم وإخراج طباعى جيد .

(١) المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . الدوريات العربية ، دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية في الوطن العربى . القاهرة ، ١٩٧٣ ص ٢٣١ - ٢٤٦ .

المجلات المهنية :

فضلت تناولها وحدها ، ذلك أنها تعامل من ناحية الاقتناء ، معاملة تختلف عن الأنواع الأخرى من المجلات . فقد عملت الجهات المسئولة في وزارة التربية على توفير المجلات المصرية سواء في ذلك تلك التي تتناول موضوعات التربية أو المكتبات وساعد على ذلك أن هذا النوع من المجلات محدود من حيث عدد العناوين أو عدد مرات الصدور ثم أنها تخاطب اهتمامات جمهور محدود في المدرسة (المدرسين والأمناء) ومن ثم فإن اضافتها أو دمجها مع العناوين الأخرى من المجلات يؤثر في إبراز الواقع الخاص بمجموعة المجلات .

فبالنسبة لميدان التربية ترد إلى مكتبات العينة بانتظام مجلة صحيفة التربية التي تصدر عن رابطة خريجي معاهد وكليات التربية (أربع مرات في السنة : نوفمبر - يناير - مارس - مايو) .

أما بالنسبة لميدان المكتبات فقد زودت المكتبات بكل ماصدر من : عالم المكتبات ثم المكتبة العربية وأخيرا صحيفة المكتبة التي ينتظم صدورها حتى الآن بعد توقف المجلتين السابقتين .

وبالمقارنة بالعناوين الأولى من المجلات (غير المهنية) فإننا نجد كلا من صحيفة التربية وصحيفة المكتبة تكوينان جزءا من كل مجموعات المكتبات المدرسية من جانب ، كما أن أعدادها الصادرة طيلة العام ترد إليها من جانب آخر . وهو أمر يثير إلى أن ارتباط الجهات المصدرة لهذا النوع من المجلات ، بالجهات المسئولة عن المكتبات المدرسية ، هو العامل الأساسي في انتظام تزويد المكتبات المدرسية بها . والدليل على ذلك أنه قد صدرت عن اليونسكو مجلتان الأولى مستقبل التربية والثانية اليونسكو للمكتبات^(١) لاتوجدان إلا في حالات محدودة جداً في المكتبات .

إن الانتظام في توفير ما يصدر من مجلات مهنية يحتوي على معلومات تساعد العاملين من مدرسين وأمناء مكتبات في عملهم وتجعلهم على دراية بالتطورات المهنية أمر محمود

(١) المجلتان يصدران (٤) مرات في العام . وصدر أول عدد من مستقبل التربية في فبراير ١٩٧٣ أما اليونسكو للمكتبات فصدر العدد الأول منها في ٥ نوفمبر ١٩٧٠ .

لكن الاختصار على عناوين معينة من تلك المجلات لا يؤدي إلى تحقيق هذا الهدف على الوجه المرجو .

* * *

الجرائد أو الصحف :

تبين للدراسة أن اقتناء الصحف عندنا تنسم بالضعف الشديد ، فوجود عنوان أو عناوين في كل مكتبة مدرسية هو الوضع الغالب .

ويرتبط بضالة عدد الجرائد في المدارس تصور أن عرض الصحف في الفناء أو في أماكن تجمع الطلاب على اطرار خشبية يغني عن كثرة العناوين أو تعدد النسخ ، حيث أن ذلك يتيح استخدام أكثر من طالب للجريدة في وقت واحد . لكن الخطأ في ذلك ينجى بسببين :

(أ) إن عرض الصحف على إطرار خشبية على الحائط معناه إخفاء نصف صفحات الجريدة وهي تلك التي تواجه الحائط أو اللوحة المعروضة عليها .

(ب) إنه حتى مع توفير حوامل زجاجية لعرض الصحف ، بحيث يمكن قراءة جانبي الصفحات ، فإن ذلك لا يغني عن وجود نسخ من الصحف المعروضة داخل المكتبة لأن عرض الصحف خارج المكتبة لا يوفر له الموقف التربوي المستهدف من اقتناء المكتبة للجريدة ، حيث لا يتمكن الطالب من استخدام مواد المكتبة وخدماتها في اطار متكامل . وعلى سبيل المثال فإن كثيرا من القضايا والموضوعات والألفاظ التي تتضمنها أخبار ومقالات الجرائد تكون جديدة على القارئ ، موضوع جديد يراجع فيه دائرة معارف ، لفظ يتعرف على معناه من أحد القواميس ، اسم مدينة يحدد مكانها من خلال الأطلس وهكذا . وفصل الجريدة عن قاعة القراءة أو عن المكتبة عموما لا يحقق هذا الهدف ، وإنما يجعلها أقرب إلى وسيلة مستقلة ، وهكذا يلغى أحد الفروق الهامة بين جريدة في مكتبة وجريدة في مكان آخر .

الفصل الثانى تحقيق الملاءمة للمجموعات

أولا - الكتب :

الكتب أعظم مواد المكتبة أهمية ، ولذا فإن المكتبة المدرسية التى تستهدف أن تكون فعالة بحق ، وأن تقدم حدا أدنى من الاستفادة لهيئة التدريس والطلاب ينبغى أن تشتمل على مجموعة طيبة من الكتب تم اختيارها بعناية^(١) . والمجموعات فى المكتبات المدرسية المصرية فى حاجة - كما تبين من خلال العينة المدروسة - إلى تنمية وتحسين من الناحيتين الكمية والنوعية .

الملاءمة الكمية للكتب :

ينبغى أن ندرك أنه ليست هناك مجموعة كتب أجيد اختيارها يمكن اعتبارها أكبر من حاجة الطلاب ، فلكى تتمكن من توفير كتب عن كل الوحدات الدراسية التى يتضمنها المنهج وعن الجوانب الأخرى لبرامج التعلم ، فإننا نحتاج إلى مجموعة كتب غير محددة الحجم ، حيث إن حجم المجموعة ليس محددًا باحتياجات المقررات التى يدرسها الطلاب مما دامت ميول الطلاب ككل غير محددة وما دامت أغراضهم القرائية غير قابلة للحصر^(٢) . ومن أجل ذلك يجب أن تكون مجموعة الكتب فى مكتبهم شاملة لتتضمن مختلف الموضوعات من القصص وغير القصص ، كما توفر المصادر المرجعية لمواجهة احتياجات الطلاب الكثيرة فى الخدمات المرجعية^(٣) . ولعل ذلك ما حدا ببعض

(١) School library Association. School library centers, recommended standards for policy and Provision. p. 10.

(٢) American library Association. American Association of School Librarians. Standards for school library programs. p. 76.

الدارسين إلى تقرير أن الوصول بمجموعات الكتب في المكتبات إلى الأرقام من ٣٠.٠٠٠ إلى ٥٠.٠٠٠ كتابا ليس تجاوزا للاحتياجات الفعلية للتعليم في المدرسة (١) .

وهذه كلها أمور تشير إلى أهمية توفير عدد كاف من العناوين في مكتباتنا ، ويمكن على ضوء واقع مكتبات الدراسة والامكانات الحالية المتوفرة لها أن تكون المستويات الكمية في المكتبات المدرسية المصرية كالتالى :

١ - (١٠) عناوين لكل طالب في المرحلتين الاعدادية والثانوية .

٢ - تزويد المجموعات بمكررات لمواجهة احتياجات الطلاب والمدرسين وتتطلب الخدمة الكفاء نسختين أو أكثر من كل كتاب ، وذلك حتى يمكن توفير الكتب التي يكثر عليها الطلب من جانب الطلاب في نفس الوقت الذى تزيد فيه حاجتهم إليها ، كما أن هذا التكرار يجعل هناك عددا كافيا للاستخدام في المكتبة ، وللمجموعات الفصول ، وللسحب للإعارة الخارجية (٢) (الاستخدام فى المنزل) .

٣ - الحد الأدنى للعدد الكلى للعناوين في المكتبات حديثة النشأة أو صغيرة العدد (الطلاب) ينبغى أن يكون ٥٠٠٠ عنوان لتمثيل الموضوعات المختلفة وتحقيق التنوع .

الملاءمة النوعية للكتب :

١ - أن يكون كثير من العناوين في مجموعة الكتب ذا ارتباط وثيق في محتواه بالمحتوى الذى يتم تدريسه للطلاب بالفعل في المقررات ، وذلك على أساس أن مسئولية المكتبة الأولى تتمثل في إثراء ودعم المنهج فى المدرسة (٣) .

٢ - مراعاة التوازن فى المجموعة وذلك بالتمثيل الملائم لمختلف الموضوعات وهذا أيضا يرتبط بما ذكر فى (١) لأن ملائمة تمثيل الموضوعات تنبنى على الحجم الذى يشغله كل جانب من جوانب المعرفة فى المنهج المدرسى بالإضافة إلى اهتمامات وميول الطلاب فى هذه المرحلة . وفى ضوء النسب التى تحتلها موضوعات الكتب فى المدارس حاليا وما

Ellsworth, Ralph. the school library. p. 51.

(١)

American library Association--- Op. cit. p. 77.

(٢)

American library Association- American Association of school librarians. Standard for school library programs. p. 75.

(٣)

تستهدفه البلاد من تقدم علمى فمن المطلوب زيادة العناوين فى قسمى العلوم البحتة والعلوم التطبيقية (٥٠٠ ، ٦٠٠ من تصنيف ديوى العشرى) .

٣ - مراعاة تحديث كتب المجموعة ، بمعنى إضافة الكتب الجديدة فى مختلف الموضوعات مع الاهتمام بمراعاة هذا الجانب فى قسمى العلوم بوجه خاص .

* * *

وتحقيق الأمور الثلاثة السابقة لا يمكن أن يتحدد فى عملية الاختيار وحدها . فعلى ضوء ما أوردته الدراسة من اتجاهات سوق النشر فى مصر نجد أن المسألة ليست بهذا اليسر ، كما تفعل المصادر الأجنبية التى تشير فقط إلى أن على الأمين أن يستشير قوائم الكتب المنشورة لاختيار الأنواع التى تحتاجها مكتبة فحركة النشر فيها (أى فى البلاد الأجنبية المتقدمة) أكثر اتساعا والكتب التى تحقق ما نطلبه هنا متوفرة بأعداد وافية ، أما نحن فمشكلتنا أبعد من ذلك فالكتب الملائمة لاستخدام الطلاب فى مرحلة الدراسة وفى الموضوعات التى تقتضى الاهتمام بتوفيرها لهم غير كافية .

وهنا يجيء دور الجهاز المركزى المشرف على المكتبات المدرسية (إدارة المكتبات المدرسية) وهذا الدور يتطلب من الجهاز المذكور ألا ينتظر ما تعرضه عليه دور النشر للاختيار منه ، فذلك أقل من امكاناته الفعلية ، وإنما التقدم بخطوة ضرورية يتم فيها تحديد نوعية الكتب التى تحتاجها المكتبات المدرسية والمواصفات المطلوبة فيها من حيث دقة التأليف والأسلوب والإيضاحات ونوعية الطباعة الخ . وكذلك الموضوعات التى تعالجها . ويمثل تزويد المكتبات المدرسية بالعناوين التى يتم إنتاجها على هذه الأسس حافزا ماديا لدور النشر على تغطية هذه المتطلبات .

وفى الحالات التى تكون فيها الكتب ذات نوعية خاصة بأن تكون وسائل الإيضاح كبيرة التكاليف ، أو تتطلب كفاءات نادرة من الكتاب ، ولا يمثل تزويد بعض أو كل المكتبات بها حافزا كافيا لدور النشر فينبغى على وزارة التربية كأكبر جهاز للتنشئة الاجتماعية أن تخصص المبالغ اللازمة لاصدار تلك الكتب والإنفاق عليها .

وإذا كانت الوزارة تقوم بالإنفاق الكامل على الكتاب المدرسى المقرر مع دوره السلبى نحو تنمية القراءة^(١) ، ومع المضار التربوية الناتجة عن التركيز عليه كمصدر التعلم الوحيد للطالب فى الموضوع الذى يتناوله فإنها ينبغى تطبيقا للاتجاهات الحديثة فى التربية (والى تضمنتها وثائق الدولة الرسمية) أن تتحمل مسئوليتها فى تنمية القيم والمعارف التى تستهدف تربية النشء على أساسها من خلال الكتب غير المقررة والتى لا مكان لها إلا مكتبة المدرسة .

إذن فدور إدارة المكتبات المدرسية بدعم من وزارة التربية ينبغى أن يقود حركة النشر فى مصر نحو إصدار أكثر الكتب ملاءمة للطلاب .

ثانيا - مجموعة المراجع :

إذا كان العمل المرجعى الجيد لا يمكن تحقيقه إلا بوجود مجموعة ملائمة من المواد المرجعية ، فإنه ينبغى أن تتوفر للمكتبات أعداد كافية من المراجع تمثل مختلف الأغراض التى يفيد فيها ذلك النوع من المواد فى المكتبة .

وكما هو الحال بالنسبة لكثير من جوانب المكتبة المدرسية ، فإن المراجع بالإضافة إلى ما يطلب فيها من الإجابة الصحيحة عن تساؤلات الطلاب واهتماماتهم الحالية سواء مايتعلق منها بما يعم دراسته أو ما يتصل بميولهم الذاتية ، فإن المراجع أداة للتعليم والتدريب .

ولن نتمكن من القول فقط بأنه ينبغى على المكتبات أن تختار أحدث العناوين المرجعية ، ومراعاة مستوى الطلاب فى تحديد مستوى المراجع التى يتم التزويد بها .. الخ إذ تستطيع المصادر الأجنبية (كما هو الحال بالنسبة لمجموعة الكتب) تقرير ذلك بسبب وجود عديد من العناوين المرجعية فى مختلف المجالات فى البلاد التى تصدر فيها من جانب ، ومن جانب آخر توجد أدوات جاهزة للاختيار ، تتمثل فى القوائم البيبليوجرافية التى تصدر لهذا الغرض .

(١) سعد محمد المجرسى . الكتاب العربى ودور المكتبة المدرسية فى تميته . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . ص ٢٦ .

ومن ثم سنجد - كما هو في حالات كثيرة - بالنسبة لمسئولية تحقيق الملاءمة في المواد الحاملة للأفكار بالمكتبات أن على وزارة التربية والتعليم بالاشتراك مع وزارة الثقافة وهما الجهازان المسؤولان عن التنشئة الاجتماعية والتربية بمعناها الواسع التخطيط لانتاج عناوين من المراجع في مختلف الأنواع ، وحيث تمثل المكتبات التابعة لهما معا مجالا محمدا للاستخدام ، وبالتالي الاقتناء . وبالنسبة لكتب المراجع فإن متطلباتها من عدد المؤلفين وكفاءاتهم ، والإشراف على المحتوى ، ووفرة وسائل الإيضاح وما تستلزمه من تكاليف في الطباعة ونوع الورق كلها عوامل تؤكد أهمية دور الجهازين المذكورين .

وفي ضوء ذلك تتطلب الأنواع المختلفة من المراجع مايلي :

١ - دوائر المعارف :

تمثل دوائر المعارف ذات الكفاءة في التأليف ، والحدثة العمود الفقري في مجموعة المراجع بالمكتبة^(١) ومن ثم ينبغي :

(أ) العمل على إصدار دائرة معارف عربية مجالا وإعدادا وتأليفا .

(ب) تحديث عناوين من دوائر المعارف المتوفرة بالمكتبات المدرسية بالفعل ، وعلى ضوء تقويم عناوين هذه الدوائر يمكننا أن نحدد ثلاثة عناوين يتم لها هذا التحديث بإضافة ملاحق لها من جانب وإعادة طبعها دوريا (كل خمس سنوات) وهذه الدوائر هي :

ب/ ١ الموسوعة الذهبية ، باعتبارها أكثر الدوائر في اللغة العربية ملاءمة للمرحلة التي تقع في نطاقها الدراسة أى مرحلة التعليم الاعدادي ومرحلة التعليم الثانوي .

ب/ ٢ الموسوعة العربية الميسرة ، باعتبارها ممثلة لدوائر الكبار نسبيا ، حيث تتطلب الخدمة المرجعية في المرحلة الاعدادية والثانوية تقديم الطلاب أو تدريبهم على استخدام المراجع في مستوى الكبار .

ب/ ٣ دائرة معارف الناشئين ، باعتبارها ممثلة لدوائر الأطفال ، وهي التي ينبغي تمثيلها خصوصا في المرحلة الاعدادية ، في مجموعة المراجع بالمكتبة . لكن هذه الدائرة الأخيرة تحتاج بالنسبة لإعادة طبعها جهدا جديدا بالنسبة لتمثيل موضوعات الثقافة العربية فيها ، والموضوعات التي يتضمنها المنهج الدراسي للطلاب .

Wofford, Azile- The school library at work. p. 163.

(١)

٢ - القواميس :

(أ) قواميس مفردات اللغة تتطلب تمثيل عنوان واحد على الأقل من القواميس التي تسير على الترتيب القديم في كل المكتبات . ويقترح الدارس أن يكون القاموس المحيط هو ذلك العنوان ، وذلك لغزارة ما يحتويه من مواد (٦٠ ألف مادة) والإيجاز فيما يرد تحت المادة . ولذلك لتحقيق الغرض التعليمي في تقديم الطلاب وتدريبهم على استخدام هذا النوع من القواميس .

(ب) الحاجة إلى وجود قواميس تتناول الأغراض الأخرى خلاف مفردات اللغة مثل قواميس الاضداد والمترادفات والعامى والدخيل وقواميس المعانى . وفي هذا الصدد فإننا في حاجة إلى إعداد قواميس حديثة تعالج هذه الأغراض بلغة ميسرة ، على غرار ما تم بالنسبة لقواميس مفردات اللغة ، والذي تمثل في المعجم الوسيط والمنجد وغيرها .

٣ - الأطالس :

إذا كانت وزارة التربية والتعليم قد تبنت إخراج وطباعة « الأطلس العربى » فإنه ينبغي تحديث باستمرار ، لأن المعلومات الجغرافية التى تحتاج إلى المتابعة المستمرة .

٤ - الأنواع الأخرى من المراجع :

(أ) تشجيع انتاج الأنواع الأخرى من المراجع فى مستوى ملائم للطلاب مثل الاحصاءات غير المفرقة فى التفاصيل . والبيبلوجرافيات التى تحتوى قوائم قرائية متدرجة للطلاب وقواميس التراجم التى تضم أشهر الشخصيات ، وفى هذا الصدد يجب أن تتضمن هذه المصادر معلومات عن المشاهير من الأحياء .

(ب) أن تتوفر للأمناء دراسة كافية فى المراجع والمعلومات المرجعية ، تلك الدراسة التى تمكنهم من تحديد المواد المتوفرة من مجموعات المكتبة التى يمكن أن تؤدي وظيفة المراجع (١) هذا بالإضافة إلى الكفاءة فى تحديد أنسب المراجع للإجابة عن سؤال ما أو تقديم معلومة بعينها .

ثالثا - الدوريات

المجلات جزء هام من مجموعة المكتبة ومتابعة وجودها في مكتباتنا ضرورى للعوامل التالية :

(أ) تضيف المجلات مادة إضافية لمجموعة الكتب في كل جانب من جوانبها ، وبالتالي فإنها تقدم مادة جديدة مطبوعة في كل مجالات المنهج . وكثيراً ما لا يمكن الحصول على معلومات جارية من مصدر آخر سواها^(١) .

(ب) تمد المجلات بثروة أكبر من المواد الإيضاحية أكثر مما تفعل الكتب ، وخصوصاً الكتب الدراسية المقررة^(٢) .

(ج) تعد المجلات ضرورية في عمل المكتبة لإجابة كثير من الأسئلة المرجعية ، كما تتضمن مواد حديثة يمكن اعتبارها أرضية للموضوعات الجارية^(٣) .

(د) الأولاد والبنات في المرحلتين الاعدادية والثانوية لهم إقبال خاص على المجلات وهناك فرص لاحتصانها لإحداث تقدم أو نمو في هذا الاهتمام وتشجيع اختيار الأفضل من مواد المجلات . بالإضافة إلى تنمية القراءة في المواد الأخرى مثل الكتب .

(هـ) الفئات من الطلاب الذين لا يستسيغون الحقائق المقدمة في شكل كتاب ، غالباً ما تثار ميولهم بالمادة المقروءة التي خرجت لتوها من المطابع وتنسم بالحيوية نظراً لارتباطها بالأحداث اليومية ، مما يجعلها أداة في القراءة العلاجية^(٤) .

(أ) ليس هناك مجال يؤثر فيه عامل الإتاحة accessibitily أكثر مما هو في مجال الدوريات ، فالشباب يقرأ ما يقع تحت بصره ، وتوفير مجموعة على أساس اختيار ملائم يقى الطالب من قراءة المجلات التي لا تتفق والاطار التربوى أو القيم المستهدفة^(٥) .

* * *

Fargo lucile. The library in the school. p. 175.

(١) Walreven, Margaret Kessler and Alfred L. Hall- Quest. Library guida ce for teachera. New York, John Wiley, 1941 pp. 231- 233.

(٤) مصطفى فهمى . سيكولوجية الطفولة والمراهقة . ص ٢٧٩ .

Fargo, lucile. the library in the school. p. 175.

(٥)

لكل هذه العوامل فإنه ينبغي أن نتيح للطلاب مجموعة متنوعة من المجلات ، وذلك يقتضى أن تكون مجموعة المجلات فى كل مكتبة كبيرة بدرجة تسمح بتمثيلها لموضوعات كثيرة وجوانب من مجالات الميول الخاصة^(١) . ويمكن بالتالى تقسيم ما تتطلبه مجموعات المجلات فى مكتباتنا المدرسية إلى جانبين :

أولا - الجانب الكمى :

توفير أكبر عدد ممكن من عناوين المجلات لمكتباتنا المدرسية ، ويقتضى ذلك أن نختار أفضل ما يصدر ، وتقرح الدراسة على ضوء العناوين المتوفرة حاليا أن تشترك المكتبات المدرسية فى (١١) عنوانا ، على أن تكون لكل مكتبة فرصة تكرار نسخ العناوين على ضوء أعداد طلاب المدرسة ، ومدى إقبالهم ، واحتياجات المنهج .

ثانيا - الجانب الكيفى :

تتطلب مرحلة التكوين التى يمثلها طلاب المرحلتين الاعدادية والثانوية (الأعمار بين ١٢ إلى ٢٠) أن تزود مكتبات المدارس بالمجلات الموجهة أصلا إلى الشباب فى معالجتها للمجالات الاجتماعية والثقافية وكذلك الأحداث الجارية والقصص .

وحتى بالنسبة للمجلات ذات المجالات الموضوعية الخاصة فإنها ينبغي أن تخضع لهذا المعيار بمعنى أن نختار منها الأكثر ملاءمة للطلاب فى هذه المرحلة أولا ، وهذا بطبيعة الحال لايعنى التقليل من أهمية الدوريات الملائمة للكبار ، فهى تساعد على النمو القرائى لدى الطلاب نحو قراءات الكبار^(٢) من جانب ، ووجودها يمثل استجابة للفتات الأكثر نضجا من الطلاب من جانب آخر .

٢ - يلى ذلك تحقيق التوازن فى المجالات الموضوعية للمجلات التى تزود بها المكتبات ممايستلزم الاهتمام بمجلات العلوم خصوصا ما يتضمن أحدث الاختراعات والاكتشافات العلمية ، إذ أن تنمية هذه الاهتمامات يعد جزءاً من حرص البلاد على أن يعيش الطلاب بمصر - عصر العلم والتكنولوجيا - للإسهام فى أحداث التقدم .

(١) American library Association- American Association of school. Libraries. Standards for School library programs. p. 78.

Mc Colvin, lionel, libraries for children. p. 42.

(٢)

وهنا أيضا ، نجد المطلوب ليس مجرد اقتناء نوعية خاصة من المجلات ، لأن هذه الأنواع لا تتوفر في سوق النشر ، ولذا فإن وزارة التربية والتعليم وهى الجهاز الرئيسى المسئول عن تربية الشباب عليها الدور الإيجابى في تشجيع الانتاج الملائم في النوعيات التى نفتقر إليها ، وتمثل مكاتبها المدرسية قاعدة أساسية للاقتناء أو الاشتراك فيها .

وإذا كان ذلك هو الاطار العام للدور وزارة التربية بالنسبة للمجلات ، فإن إدارة المكتبات المركزية بمطالبة بدور محدد في التقييم والمتابعة ، على أن يتبلور هذا الجهد في :

١ - إصدار قائمة سنوية بالعناوين الملائمة للاستخدام في مرحلتى الدراسة ، ومبررات كل عنوان ، وتبيان الاستخدام الممكن من جانب الطلاب والصلة بين المنهج وبين المحتوى الذى يعالج في المجلة وتحديد أولوية الاقتناء بالنسبة للعناوين الواردة في هذه القائمة ، وهذه القائمة تفيد في اتجاهين :

(أ) إنها تمثل قائمة مبدئية للاقتناء من جانب المكتبات المدرسية .

(ب) توضح النقص في المجلات في مجالات معينة على ضوء العناوين الحالية ، وما يسقط نتيجة للتوقف أو عدم الملاءمة ، أو ما يستجد من عناوين .

٢ - تخصيص المبالغ اللازمة - غير مخصصات الكتب - لاستكمال مجموعة المجلات والدوريات بصفة عامة ، في المكتبات التى لا تتمكن ميزانياتها من تغطية العناوين المطلوبة .

٣ - إذا كانت الإدارة المركزية للمكتبات تتبنى اقتناء المجلات المهنية ، فإنه لا يجب التوقف عند عناوين معينة ، وذلك لتتلاقى قلة العناوين من جانب ، والإضافة إلى المحتوى من جانب آخر .

الجرائد

تتشترك الجرائد في مكتباتنا مع المجلات في ضعف مجموعاتها بالنسبة للكتب وهو يرجع إلى المفهوم الضيق للمكتبة على أنها تحوى مجموعة من الكتب ، وعدم النظر إلى الدوريات كأحد المصادر الحيوية والحية للمعلومات ، وبالتخصيص فإن أهمية التزويد الملائم بالصحف يرجع إلى :

الصحف مرآة الرأي العام ، وأداة من أقوى الأدوات المعروفة للتعبير عن هذا الرأي .

إقبال الطلاب على قراءة الصحف ، وهذا الإقبال يمكن أن يستغل في إثارة المناشطات عن الأحداث الجارية^(١) .

إسهام الصحف في تربية روح النقد عند الطلاب ، فليس كل ما يكتب في الصحف بصدق والأخبار كثيراً ما تشوه ، والصحفيون كثيراً ما يعتمدون على الخدع التغطية في أساليبهم وتعبيراتهم ، ويمكن بتعويد الطلاب على الإقلال من التأثر بالعاطفة الرخيصة والأساليب الصحفية ، المساعدة في تكوين مقاييس للأحكام النقدية لديهم^(٢) .

أهمية الصحف في تعليم اللغات ، واللغات الأجنبية بوجه خاص ، حيث أن الاستخدام الواعي لمواد المكتبة عموماً ، هو في الواقع أمر أساسي لمصاحبة التعليم الشفهي من أي نوع ، وبالنسبة للصحف الأجنبية فإنها تتيح الممارسة اليومية للقراءة والتفكير في لغاتها .

على ضوء هذا الاطار لعوامل أو مبررات إقتناء الجرائد ، والإقتناء الفعلي في الدراسة تستبين الحاجة إلى ما يلي :

١ - الجانب الكمي ، وبالنسبة لنا في مصر لدينا (٣) عناوين فقط من الجرائد اليومية ، وإذا كان عدد العناوين الذي يوصى به لمكتبة المدرسة في كل من المرحلتين الاعدادية والثانوية يتراوح بين ٦ الى ١٠ عناوين^(٣) ، فإن معنى ذلك أن على مكتباتنا اقتناء العناوين الثلاثة الرئيسية (الأهرام - الأخبار - الجمهورية) حتى يمكن للطلاب أن يطلع على آراء متنوعة لتربية الأحكام النقدية .

وضألة عدد العناوين الصادرة من الصحف ، تجعل تكرار النسخ أمراً أساسياً للوفاء بالاستخدامات المتنوعة للجرائد (إطلاع الطالب الفرد - التدريب على استخراج

(١) محمد حامد الأندي . موضوعات القراءة التي يميل إليها الطلاب في المرحلة الثانوية . القاهرة ، ١٩٥٥ (رسالة للماجستير المقدمة لكلية التربية - جامعة عين شمس) ص ٦٣ .

(٢) نفس المرجع السابق والصفحة . و 180. Fargo, lucile. The library in, the school p.

(٣) American library Association- American Association of school librarians & Department of Audiovisual Instruction. Standards for school media programs p. 30.

المعلومات - دراسة للصحف ذاتها ... الخ) واتاحتها لأكبر عدد ممكن من الطلاب .
ولاتوجد أرقام فرضية لعدد النسخ ، وإنما تتحدد - مثلما ذكر بالنسبة للمجلات - على
أساس الاستعمال الفردى لكل مدرسة على حدة .

٢ - الجانب النوعى ، والمقصود به هنا :

(أ) اللغة المكتوبة بها الصحيفة . وليس هناك صحف بغير اللغتين الإنجليزية
والفرنسية ، وتمثيل الصحيفتين اللتين تصدران بهما يكمل الهدف من اقتناء الجرائد فى
المكتبة . خاصة وأن هاتين الصحيفتين The Egyptian Gazette Le progres
Egyptien تصدران عن مؤسسات صحفية مصرية ، ومن ثم فهى تغطى الأمور اليومية
المتصلة بحياة الطالب فى مجتمعنا مما يحقق الممارسة اللغوية التى أشرنا إليها .

(ب) التغطية الجغرافية للصحيفة ، بمعنى أنه ينبغى الانتظام فى الاشتراك فى الصحف
المحلية ، وأمثلتها حالياً ما يصدر من صحف لبعض المحافظات وإن كان هذا النوع من
الصحف لم يزل فى بدايات وجوده إلا أنه ذو أهمية بالنسبة لتعريف الطالب بما يجرى فى
مجتمعة القريب من أحداث وما ينجز من مشروعات ، وكذلك تاريخ المنطقة
وخصائصها المميزة .

الباب الرابع

الميزانيات والنظم الإدارية والاجراءات الفنية

الفصل الأول

التمويل والنظم الإدارية والاجراءات الفنية

التمويل والميزانيات :

باعتبار أن المكتبة المدرسية جزء من المؤسسة التربوية التي تتبعها وهي المدرسة فإن مخصصاتها المالية تنقسم حسب طبيعة العناصر الممولة إلى قسمين :

(أ) القسم الأول وهو الاعتمادات المالية الخاصة بالمبنى أو المقر والأثاث والموظفين المهنيين ، وهذه جميعا تنتمى إلى الميزانية العامة للمدرسة .

(ب) القسم الثانى وهو المبالغ التى تخصص للاحتياجات اليومية للمكتبة ، مثل تزويد المكتبة بالكتب والنشرات والمجلات والجرائد والمواد الأخرى اللازمة لعموم مجموعاتها وكذلك احتياجات هذه المواد من صيانة من خلال الإصلاح والتجديد ، يضاف إلى ذلك مستلزمات الأنشطة التى تتم من خلال المكتبة مثل الملفات والأخبار والمواد اللاصقة .

وفى دراستنا لتمويل وميزانيات المكتبات المدرسية من خلال العينة المدروسة يتم تناولها بمفهوم ينسحب على القسم الثانى فقط ، حيث أن القسم الأول - برغم أهميته - جانب تشترك فيه المكتبة مع المكونات الأخرى للمدرسة .

تمويل المكتبات :

يتم تمويل المكتبات المدرسية بصفة عامة من مصدرين :

(أ) وزارة التربية والتعليم ، حيث تعتمد فى ميزانيتها السنوية مبالغ لشراء الكتب

والدوريات للمكتبات وقدر هذا الاعتماد ، منذ عام ١٩٦٧ وحتى الآن - ٤٢ ألف جنيه لجميع مكتبات المدارس التابعة للوزارة (المدارس المجانية) سنوياً ^(١) .

(ب) المدرسة ، وذلك من خلال المبالغ التي تخصص من نقود مجلس الآباء للانفاق على متطلبات المكتبة .

وقد اتضح للدراسة قصور ميزانيات المكتبات عن الوفاء باحتياجاتها خاصة من ناحية حاجات النمو للكتب والمواد الأخرى ، واشتراكات الدوريات والصحف ، وتجليد هذه الأوعية ، كما أن هناك تفاوتاً شديداً بين المكتبات من حيث ما يتوفر لها من مبالغ أو اعتمادات .

تسجيل (قيد) الكتب :

تم عمليات التسجيل ^(*) بالنسبة للكتب والدوريات بطريقة موحدة في جميع المكتبات المدرسية عندنا ، حيث يتم تسجيل الكتب التي ترد إلى مكتبتنا مرات ثلاث كالتالى :

١ - يضاف الكتاب إلى مجموعة المكتبة بموجب إذن استلام (رقم ١١٢ ع ح) وتحفظ صورة هذه الأذونات بملفه في المكتبة مكونة السجل رقم (١) .

٢ - يسجل الكتاب بعد ذلك في السجل العام للكتب الواردة إلى المكتبة (دفتر اليومية) مكونا السجل رقم (٢) .

٣ - يقيد الكتاب في دفتر الفهرس (الفنون) ^(**) مكونا السجل رقم (٣) والحقيقة أن هذا التكرار يضيف عملاً كتابياً لا مبرر له ، إذ يغنى سجل اليومية عن السجلين الآخرين . في وظيفته الحصرية ، أما تسجيل الكتب وفقاً لموضوعاتها في دفتر

(١) إدارة المكتبات المدرسية . تقرير عن المكتبات المدرسية في ج . م . ع . (في) جامعة الدول العربية - المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الأعداد للبيولوجيا للكتاب العربى . ص ٦١٧ .

(*) بالرغم من حرص وزارة التربية على أن تكون عمليات القيد جزءاً من عمل التوريدات ، فإن السائد في المكتبات هو قيام الأمناء بهذا العمل ، باعتبار أن « المعهد » تقع على عاتقهم مما يدفعهم إلى الحرص على الدقة في البيانات . راجع : وزارة التربية والتعليم الشؤون الادارية . كتاب دورى رقم ٤٠ بتاريخ ١٧ فبراير ١٩٥٩ .

(**) يعتقد الباحث أن كثيراً من المكتبات المدرسة قد تخلت عن هذا السجل الآن رغم النص عليه في اللائحة ، وهو ما يعتبر تطوراً إيجابياً .

الفنون فهو أمر أصبح غير ذى أهمية لعدم صلاحيته لأغراض البحث الموضوعي^(١) وإثبات قائمة الرفوف مرونتها وملاءمتها الكاملة في هذا المجال .

الخط « الدفترى » للسجلات :

فيما عدا ملف الأدونات ، فإن السجلين الآخرين عبارة عن سجلات دفترية يخضع تسجيل البيانات فيها للتسلسل الزمني حتى في داخل موضوعات « دفتر الفنون » مما يترتب عليه بالإضافة إلى صعوبة البحث أو المراجعة فيها ، صعوبة إسقاط عناوين معينة من الكتب والبيانات الخاصة بها نتيجة للفقد أو الاستهلاك أو الاستبعاد . ولذلك فيتم الإسقاط عن طريق « شطب » البيانات دون أن يؤثر ذلك على الرقم النهائي للكتب . وبسبب ارتفاع نسبة الفقد والاستهلاك في المكتبات المدرسية عنه في المكتبات الأخرى ، فإن ما يتم إلغاؤه أو « شطبه » من بيانات في السجلات يجعل هذه السجلات غير صالحة بمرور الوقت ، ومن ثم يضطر الأمناء إلى إعادة تسجيل المجموعة كاملة ، مما يستتبع إعادة ترقيم كل الكتب ، معنى ذلك أن عمله لن يقتصر على إنشاء هذه الأداة من جديد ، بل سيقوم بمراجعة الكتب لتصحيح البيانات الخاصة بالقيد في كل كتاب (كما سيتبين لنا عند الحديث عن ختم الكتب) وقد وصف الأمناء الذين مروا بهذه التجربة هذا العمل بأنه ممل للغاية ، كما يستنفد وقتا كبيرا .

مما سبق يتضح أن الخط الدفترى لسجل القيد أو جموده لا ييسر استخدامه يؤدي بمضى الوقت إلى أعمال روتينية يمكن تجنبها منذ البداية .

ختم الكتب :

لا تقتصر عملية ختم الكتب في مكتبات مدارسنا على استهداف إثبات الملكية وإنما تمتد إلى تكوين صيغة بيانات تملؤها المكتبة . ومع أن دراسات المكتبات المدرسية التي فصلت في إجراءات المكتبة لم يرد فيها أى ذكر لاستخدام الأختام في غير الدلالة على الملكية^(٢) ، فإن مكتباتنا المدرسية تستخدم نوعين كالتالى :

(١) أحمد أنور عمر . الخدمة المكتبية العامة في الأقليم الجنوبى . ص : ٢٤ ، ج ٣٩ ، ٤٠ .

(٢) انظر على سبيل المثال : Fargo, Lucile. The library: at Work p. 88) Wofford, Azile. The school library in the school p. 398.

- ١ - خاتم يضاوى باسم المكتبة (مكتبة مدرسة)
- ٢ - خاتم مستطيل الشكل ويتضمن فراغات أمام البيانات التالية : اسم المكتبة
الرقم العام ... الرقم الخاص (رقم التصنيف) ... تاريخ الورود ...

ومكان هذين الخاتمين هو دائما صحيفة العنوان ، وقد كان لنص لائحة المكتبات المدرسية على تكوين الأختام ومكانها بالكتاب بالصورة سابقة الذكر^(١) أثره في شيوع هذا النمط في مكتبتنا .

وعملية الختم بالوصف السابق صاحبها سليات تتمثل في :

(١) التكرار ، فالخاتم الثاني (خاتم البيانات) يكرر الخاتم الأول (الملكية) من حيث تسجيل اسم المكتبة مرة أخرى في نفس الكتاب وعلى نفس الصفحة ، كما أنه يكرر تسجيل البيانات الأخرى مثل رقم القيد ورقم التصنيف ، حيث يمكننا أن نجد هذه الأرقام إما على كعب الكتاب ، أو في ظهر صفحة العنوان . أما بالنسبة لتاريخ الورود فلا يرى الدارس مبررا لوجوده هنا . فالقارئ يهمل أساسا تاريخ النشر ، وإذا احتاج الأمين إلى هذا البيان فإن سجلات المكتبة يمكن أن تجيبه عن طريق رقم القيد (الرقم العام) من سجل القيد بصوره المختلفة . وهكذا فإن الخاتم الثاني ليس له مبرر وظيفي .

(ب) تفرد صفحة العنوان بالأختام ، والمعروف أن خاتم الملكية يمكن أن يكون في أى موضع داخل الكتاب أو المادة المطبوعة ، حفاظا على مظهر الكتاب من جانب ، ولجعل التخلص من علامة الملكية أمراً صعباً من جانب آخر .

(ج) نتيجة لكل من (١) و (ب) تظهر مشكلة تشويه صحيفة العنوان بالنسبة للكتب واضحة في المكتبات المدرسية عندنا ، لما يعتري البيانات التي تتضمنها الأختام من تغييرات . فمن الشائع في مكتبتنا المدرسية أن يعاد الترقيم المسلسل (رقم القيد) لمجموعة الكتب ، وذلك بسبب ما أوضحت الدراسة بصدد الحديث عن سجل القيد

(١) وزارة التربية والتعليم - الإدارة العامة للثقافة - لائحة المكتبات المدرسية . ص ٨ وانظر أيضا نماذج الأختام في :
وزارة التربية والتعليم - الإدارة العامة للثقافة . لائحة المدرسية الحديثة . ج ١ ص ١١٩ .

(اليومية) من قصور هذا السجل عن استيعاب التغيرات التي تطرأ على المجموعة بالنسبة للفقْد والاستهلاك . وعند تجديد هذه السجلات يتبع ترقيم مسلسل جديد مما يؤدي إلى شطب الأرقام داخل خاتم البيانات في صحيفة العنوان أو إعادة الختم وينطبق ذلك على المكتبات التي أعادت عملية تسجيل كتبها في سجلات قيد جديدة .

وإذا كان التغيير في بعض البيانات ، يتسبب في « شطب » الأرقام داخل خاتم البيانات أو إعادة الختم وكتابة البيانات مرة أخرى ، فإن انتقال ملكية الكتاب من مكتبة إلى أخرى يجعل إعادة كل من الخاتمين أمراً ضرورياً ، وقد ظهر ذلك بوضوح من انتقال جزء من مجموعة المدارس التي تم تصفيتها كبعض مكتبات معاهد المعلمين ومعاهد التدبير المنزلي إلى مجموعات مكتبات أخرى .

وكانت نتيجة انتقال ملكية كتاب من مكتبة إلى مكتبة أخرى ائقال صحيفة العنوان بأربعة أختام على الأقل ، اثنين منها ملغاة ، والمكتبات التي وضعت إليها هذه الكتب لا تتخذ إجراء موحدا بالنسبة للأختام الملغاه . فتوجد مشطوبة أو كما هي دون تغيير .

وتوضح مناقشة عملية ختم الكتب في مكتبات مدارسنا ، أن تقنيات خاطئة (النص على أن يكون هناك خاتم بيانات) قد جعلت من هذه العملية البسيطة عملية معقدة ، تتطلب وقتاً دون مبرر ، بالإضافة إلى ما تحدثه من أثر سيء على صفحة العنوان - وهي أول صفحة في الكتاب - في نوع من المكتبات مهمته أن يرى في الطالب الاتجاه الملائم نحو نظافة المواد الفكرية وفي مقدمتها الكتاب .

التصنيف :

كان من المتوقع أن يكون لتطبيق نظام الرفوف المفتوحة في مكتباتنا المدرسية - وهو تطبيق ناجح في حد ذاته - أثره في الاهتمام النسبي بانجاز تصنيف الكتب ، وذلك بسبب وجود علامة مباشرة بين تحديد رقم التصنيف الخاص بالكتب وتحديد مكانه على الرفوف ، إلا أن الدراسة أثبتت أن هذا التوقع لم يكن صحيحاً في معظم حالات المكتبات المدرسية ، ومشكلة عدم إتمام تصنيف مجموعات الكتب كما تمثلها المكتبات المدرسية ليست هنية ، إذ لنا أن نتوقع انخفاضاً في مستويات العمليات الفنية المترتبة على هذا الجانب التنظيمي الأساسي ، إذ تفتقد عملية الفهرسة أحد البيانات الأساسية في

البطاقة وهى رقم الطلب Call Number كما أن عمليات الاختيار تفتقد بيانا دقيقا عما يتوفر فى كل قسم من أقسام المعرفة بالمكتبة . هذا إلى جانب التأثير السلبى على الخدمات المباشرة كأعداد بيبليوجرافيات فى موضوع محدد ، وتعليم الطلاب تحديد مكان الكتب بأنفسهم الخ .

خطة التصنيف :

بصفة عامة يمكن القول أن جميع مكتبات الدراسة - باستثناء المكتبة الوحيدة التى لم تصنف شيئا من كتبها بعد - تتبع التصنيف العشرى لديموى ، وذلك من خلال جداوله المترجمة أو المعدلة فى اللغة العربية .

وبداية فإن المكتبات المدرسية لم تتعدد فيها خطط التصنيف ، ولا توجد فى أى منها خطط تلقائية أو مرتجلة من جانب المكتبات كأفراد وهذا جانب إيجابى يعود إلى حداثة تكوين المكتبات المدرسية ، وإلحاق الجداول المترجمة لتصنيف Dewey العشرى بالجزء الأول من كتاب المكتبة المدرسية الحديثة الذى نهت النشرات الرسمية إلى اتخاذه أساسا لعمليات التنظيم فى المكتبات المدرسية^(١) .

وهكذا فإن هناك نظاما موحدًا تتبعه المكتبات المدرسية أساسا ، كما أنه يمثل مفتاحا لكثير من المكتبات التى يتعامل معها الطالب فى المستقبل .

هذا عن خطة التصنيف الأصلية أى تصنيف ديوى العشرى . (D. D. C.) والذى اعتمدت عليها الجداول المترجمة أو المعربة ، وقد زودت المكتبات المدرسية بأكثر من واحد من هذه الجداول الأخيرة ، وأبرزها الجدول المتضمن فى كتاب : المكتبة المدرسية الحديثة وهو الجدول الذى أعدته أصلا دار الكتب لتنظيم بعض مكتباتها الفرعية ، والجداول المتضمنة فى كتاب التصنيف لمحدث كاظم . ولا يوجد اختلاف جوهري بين الجداول المعربة فكلها كما ذكرنا تعتمد على خطة أصلية واحدة . لكن هناك اختلافات فى بعض التفرعات فى تلك التى اقتضت تعديلا لما جاء فى الخطة الأصلية كالدليانات والتاريخ .

(١) وزارة التربية والتعليم - إدارة الثقافة العامة . كتاب دورى رقم ٧٦ بتاريخ ٣٠ / ٤ / ١٩٥٩ لجميع المدارس الأمية والحرية لى جميع مراحل التعليم ما عدا المرحلة الأولى .

ويجد الأمناء هذه الاختلافات دون توجيه واضح حول أفضل الجداول لاتباعه ، مما ينعكس بدوره على أداء هذه العملية . مما ستيينه دراسة الأخطاء المماثلة فى اختيار أرقام التصنيف للموضوعات الفعلية للكتب .

مطابقة أرقام التصنيف لموضوعات الكتب :

فى تناول دقة الأرقام فى مطابقتها لموضوعات الكتب فى المكتبات المدرسية نجد أن هناك عاملين يؤثران فى الحد من الأخطاء .

- ١ - عدم الحاجة إلى التفصيل فى الأرقام بسبب الصغر النسبى لحجم المجموعات .
- ٢ - عدم وجود نسبة كبيرة من الكتب المفرقة فى التخصص فى المكتبات المدرسية ، مما يجعل الاستدلال على الأرقام الدالة على المحتوى الخاص بكل كتاب أمرا لا يتسم بالصعوبة ، كما أن ذلك يصاحبه الدلالة المباشرة لمعظم العناوين على الموضوعات التى تحتويها .

ومع أخذ العاملين السابقين فى الاعتبار فإن النماذج التى جمعها الدارس من مختلف المكتبات توضح لنا نوعية الأخطاء الأكثر شيوعا ، وعوامل الوقوع فى هذه الأخطاء .

أخطاء اختيار أرقام التصنيف وأسبابها :

- ١ - ترجيح الجانب الثانوى من الموضوع على الجانب الأصلى الذى يدور حوله الكتاب أو الاكتفاء بالتصنيف من خلال العنوان وحده بصرف النظر عن المحتوى .
- ٢ - الخلط بين أرقام تفرعات الموضوع ، يبرز ذلك فى إعطاء أرقام التاريخ القديم للتاريخ الإسلامى وأحيانا الخلط بين أرقام التاريخ القديم والتاريخ الحديث .
- ٣ - اعتبار السلاسل رموزا للتصنيف تحل محل الأرقام بطريقتين :
 - (أ) إعطاء الرقم (٨٠ .) للكتب التى تصدر فى سلاسل .
 - (ب) وضع اسم السلسلة أو اختصارات الاسم محل رقم التصنيف .
- ٤ - عدم استكمال أرقام الشكل .

وإذا كانت الأخطاء في (١) و (٤) تعود إلى عدم تقصى الدقة في التصنيفه وعدم إعطاء الوقت الكافي للتعرف على محتوى الكتاب من كل مكوناته (صفحة المحتويات أو المقدمة أو الكشف أو قراءة أجزاء من الكتاب) فإن الأخطاء في (٢) ، (٣) تعود بصفة أساسية إلى جداول التصنيف التي يقوم أمناء المكتبات باستخراج الأرقام منها إذ جعل أحد هذه الجداول التاريخ الإسلامى ضمن تفرعات (٩٣٠) المتضمن في الأصل للتاريخ القديم^(١) .

ومن الجانب الخاص باعتبار السلاسل شخصية موضوعية فقد وردت في جدولين من الجداول الثلاثة ، الجدول الأول أوردها بصفة عامة « مجموعة الكتب في مختلف الموضوعات جمعت في مؤلف واحد أو مجموعة واحدة أو سلسلة كتب^(٢) » . بينما ذهب الجدول الثانى إلى أبعد من هذا الحد فجعل أحد تفرعات الرقم (٨٠) وهو (٨٢) لـ : « مجموعة المؤلفات متعددة الموضوعات لأكثر من مؤلف مثل مجموعة (الألف كتاب)^(٣) » مما يبين أثر التعميم الذى جاء نتيجة للترجمة الحرفية لما ورد في التصنيف الأصل لديوى^(٤) على التطبيق في المكتبات .

إذ يترتب على الالتزام بالسلسلة دون موضوع الكتاب المفرد تجميع كتب متباينة الموضوعات بنزعها من سياقها الموضوعى ووضعها في مجموعة واحدة . وإذا كان ذلك أمراً يمكن فهمه بالنسبة لكتب متشابهة الموضوع مثل تلك التى صدرت في سلسلة « كتب قومية » أو « كتب سياسية » أو « روائع المسرح العالمى » فإنه بالنسبة لسلسلة الألف كتاب والتي تجمع شتى موضوعات المعرفة يعنى أن توضع كتب : الجريمة والعقاب لديستوفسكى (قصة) مع تاريخ الموسيقى لشامبنيول (فنون) مع مصر في عصر الأيوبيين للعربى (تاريخ) .

(١) وزارة التربية والتعليم . المكتبة المدرسية الحديثة . ص . ١٦٦ ، ١٦٧ .

(٢) نفس المرجع ص ١٣٢ .

(٣) مدحت كاظم . دراسات في فن المكتبات ص ١١٣ ، ومن الملاحظ أن معلم هذه الجداول لم يورد هذا التجديد من الجدول التالى والذي ضمنه في كتاب التصنيف لكن هذا الكتاب الأخير يعتبر حديثاً في الاستخدام في المكتبات .

(٤) يبدو أن هذه الترقيمات للسلاسل جاءت عن النص التالى لى ديوى

080 Collected works

Collections of Works on different subjects brought Together in a single work, set or series. see Dewey,

Melvil. Dewey decimal classification and relellis index. 16 th. ed. New York, Forest pr, 1958 vol.1.

وكذلك بالنسبة للكتب الصادرة في سلسلة « اقرأ » نجد في مواجهة اسرائيل لاسماعيل صبرى عبد الله (علوم اجتماعية - سياسة) مع : ماذا نستخرج من البترول لجورج وهبة (علوم تطبيقية - صناعات) مع أحاديث رمضان لعبد العزيز كامل ، وأخيراً مع القصر المسحور لتوفيق الحكيم (قصص) .

وما يقال بالنسبة لسلسلة « الألف كتاب » و « اقرأ » يصدق على الكتب الصادرة في سلاسل أخرى مثل « المكتبة الثقافية » و « كتاب الهلال » .

وهو ما يؤدي إلى الالتزام بالشكل دون الموضوع ، ومن ثم يؤثر على تيسير استخدام مفردات هذه السلاسل ، خصوصاً مع ما سوف يتبين لنا من افتقاد الفهارس للاكتمال كمفاتيح للوصول إلى كتب المكتبات المدرسية ، وهو ما يؤكد ما سبق الإشارة إليه من افتقاد خطط التصنيف في المكتبات المدرسية للأعداد من جانب هيئة تأخذ في اعتبارها كل العوامل والظروف الخاصة باستخدام هذه الخطط من جانب الطلاب والمدرسين ، بالإضافة إلى متطلبات الثقافة العربية عند إجراء عملية الترجمة والتعديل عن الأصل من جانب آخر .

الفهارس والفهرسة :

واقع المكتبات المدرسية عندنا لا يقدم لنا أية مكتبة يمكن القول بأنها ذات فهارس مكتملة ، وكثيراً من هذه المكتبات توجد بها بطاقات للفهرس ، لكنها لا تمثل بداية صحيحة للاستكمال بسبب افتقاد معظمها لاتباع قواعد معيارية للفهرسة الوصفية ، كما أن هذه البطاقات وضعت في أدراج الفهرس بإهمال بما يعنى أنها ليست سوى مظهر لشيء اسمه « الفهرس » .

من ذلك يمكن استنتاج أن أوضاع الفهارس في المكتبات المدرسية سيئة للغاية وأن وظائف الفهرس في المكتبة المدرسية والتي تتركز في الاستخدام كمفتاح لمواد المكتبة وفي مقدمها الكتب ، وتعليم الطلاب أو تدريبهم على استخدامه ، كأداة تيسر الاستفادة المستقبلية من موارد مختلف المكتبات - إن هاتين الوظيفتين الأساسيتين لا يمكن تحقيقهما .

أنواع الفهارس :

ومن خلال فهارس الفئة القليلة من المكتبات التى تعد أكثر اكتمالا ، نبتين وجود ثلاثة أنواع هى :

- (أ) الفهرس المصنف .
- (ب) الفهرس بالمؤلف .
- (ج) الفهرس بالعنوان .

ووجود الأنواع الثلاثة المذكورة يعتمد على تحديد رسمى بأن « تحرر ثلاث بطاقات للكتاب توضع واحدة فى درج خاص بفهرس المؤلفين والأخرى فى درج خاص بفهرس العناوين وتوضع الثالثة فى الدرج المخصص لفهرس الفنون (الفهرس المصنف ^(١)) .

وإذا كان الفهرس المصنف بالأرقام يعتبر أحد أنواع الفهارس الموضوعية ^(٢)) إلا أننا نفتقد كلية النوع الآخر وهو الفهرس الهجائى برؤوس الموضوعات « والذى يستعمل رؤوس موضوعات لفظية لتيسر للقارىء أن يجد الكتب أو المواد التى يبحث عنها بشكل مباشر ^(٣) حيث أنه يكمل الفهرس المصنف الذى يسير ترتيبه على أساس ترتيب الكتب بالمكتبة ^(٤) .

معنى ذلك أن دليل الطالب أو المدرس إلى المحتوى الموضوعى للمجموعات المنتقاة فى المكتبة ينحصر فى قائمة الرفوف التى لا تتسم بالتجزىء فى المكتبات حيث تتوقف المكتبات المدروسة فى تصنيفها للكتب عند التفرع الثالث فى الجداول .

وإذا كان النقص فى استكمال الأنواع الثلاثة التى توجد بشكل ما فى المكتبات يعود إلى إهمال فى عمليات إعداد البطاقات اللازمة ، فإن انعدام وجود الفهرس برؤوس

(١) وزارة التربية والتعليم - الإدارة العامة للثقافة . لائحة المكتبات المدرسية ص ٦ .

(٢) أحمد أنور عمر ، رؤوس الموضوعات فى الفهارس الهجائية صحيفة المكتبة مج ٢ ، ع ١ ، يناير ١٩٧٠ ص ٨ .

(٣) Wofford تميل إلى اعتبار الفهرس المصنف أداة خاصة باستخدامات الأمين كالتالى :

المساعدة فى تعريف الأمين الجديد لمجموعة المكتبة ، ومراجعة عمليتى التصنيف والفهرسة للتأكد من الاتساق فى وضع أرقام التصنيف ، وكسجل نهائى لمكان الكتاب ، وكأداة لا يمكن الاستغناء عنها فى الجرد . راجع : wofford, Azile .

The school library at work.p. 79,80.

(٤) فسواناثان ، س . ج . الفهرسة ، أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية ترجمة حشمت محمد على قاسم ومحمد فتحي عبد الهادى . القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ . ص ١١٢ .

الموضوعات يرجع - بالإضافة إلى ذلك - إلى عدم وجود قائمة برؤوس الموضوعات العربية للاستخدام في المكتبات المدرسية كأداة أساسية يعتمد عليها في هذا النوع من الفهرسة لأختيار رؤوس الموضوعات للكتب وفق خطة ثابتة .

وينبغي هنا تناول محاولة لوزارة التربية والتعليم لبناء قائمة برؤوس الموضوعات للاستخدام في المدارس . إذ طلبت من مديريات التربية والتعليم بالمحافظات عمل قائمة برؤوس موضوعات على مستوى المدارس بواسطة الأمناء والمدرسين الأوائل ، ثم إعداد رؤوس موضوعات مناسبة لكل مادة مستخلصة من المناهج (المقررات) ثم تجميعها ومراجعتها بمعرفة تفتيش المكتبات بكل مديرية وموافاة الوزارة بها تمهيدا لعمل قائمة برؤوس الموضوعات تكون أساسا لعمل فهرس موضوعي^(١) .

ومن الناحية التطبيقية لم تستجب مديريات التربية والتعليم في محافظة القاهرة لهذه التوصية . أما محافظة المنوفية فقد عملت على تنفيذها بخطوة أولى حيث وزعت عناوين الكتب الدراسية المقررة في المرحلتين الإعدادية والثانوية العامة على أمناء مكتبات في تلك المدارس ، وطلبت أن يشترك كل منهم مع مدرس المادة في استخراج رؤوس الموضوعات منها^(٢) ثم توقفت عند ذلك .

ورغم أن هذه التجربة لم تكتمل إلا أن الدارس يرى أهمية الإشارة إلى الأخطاء التي اتسم بها تخطيطها وذلك للاسهام في تجنبها في المشروعات المستقبلية لبناء قائمة من هذا النوع . وتأتى تلك الأخطاء من الاعتماد على مصدر واحد فقط في بناء القائمة أى الكتب الدراسية المقررة وعدم إعداد أمناء المكتبات ومدرسي المواد لهذا العمل كالتالى :

(١) الاقتصار على الكتب المقررة في المدارس كأساس لأختيار رؤوس الموضوعات ، بالرغم مما توفره هذه الكتب من سهولة في التطبيق بالنسبة للفهرس ، أو اعتبارات الاقتناع بأن الرؤوس المختارة تمثل منطقاً علمياً بعينه ، فإنه يتجاهل الأساس الأول في الاختيار « وهو أن يكون اختيار اللفظ الدال على المعنى ثم صياغة الرأس مبين على استعمال القارئ »^(٣) .

(١) وزارة التربية والتعليم - إدارة المكتبات المدرسية . كتاب دورى رقم ٢٤٠ فى ١٤ / ٩ / ١٩٦٨ .

(٢) محافظة المنوفية - مديرية التربية والتعليم . نشرة رقم (٩) لعام ١٩٦٨ / ١٩٦٩ .

(٣) أحمد أنور عمر . المرجع السابق . ص ١٢ .

(ب) والاقتصار على الكتب المقررة أيضا معناه استبعاد الرؤوس الخاصة بموضوعات لا تصدر فيها كتب مقررة ، ومن ثم تجاهل كتب هذه المجالات بالرغم من أن بعضها يتم دراسته بالفعل كالتربية المدنية والتربية الوطنية أو ما يسمى بالوعى القومي ، وبالرغم أيضا من وجود كتب فى المجموعات لا ترتبط بالمقرر الرسمى ، ولكنها تتعلق بالمنهج بمفهومه الحديث والذي لا يقتصر على المحتوى المعرفى للكتب المقررة . ومن ثم فإن الرؤوس المختارة بهذا الطريقة لا تضمن « شمول التجميع معا فى مكان واحد بالفهرس لكل ما تملكه المكتبة حول نفس الموضوع »^(١) .

(ج) إسناد هذه المهمة لكل من الأمين ومدرس المادة ، دون دراسة كافية من جانبهما للفهرسة الموضوعية وأسس اختبار رؤوس الموضوعات ، والاكتفاء باحالة كتاب مقرر فى مادة دراسية معينة لكل مكتبة بما يعنى أن كل أمين يعمل بالتعاون مع مدرس المادة دون تنسيق مع المكتبات الأخرى .

تجليد الكتب :

إذا كان يمكننا القول بأن معظم الكتب فى مكتباتنا المدرسية تستخدم بغير تجليد فإنه لا يوجد مكتبة واحدة - حسبما توفرت المشاهدة - قد وصلت فى تجليد مجموعتها إلى حد الاكتمال أو ما يقرب منه مما يؤدى إلى :

(١) سرعة تلف الكتب فى ظل استخدام نوعية من القراء هم الطلاب مما لا يتح المحافظة على مظهر الكتب وصيانتها فى حالة جذابة.

(ب) عدم استكمال التنظيم من حيث وضع الكتب على الرفوف ، لأنه بدون تجليد الكتب يصعب إبراز البيانات على كعوب الكتب بطريقة واضحة ، كما لا يتيسر مع سرعة تلف الغلاف الورق ثبات هذه البيانات .

وينبغى الإشارة هنا إلى أن ضعف الميزانيات الخاصة بالمكتبات خاصة بعد إلغاء مخصصات التجليد التى كانت وزارة التربية تعتمد عليها لكل مدرسة فى المرحلتين الاعدادية والثانوية يقلل أو يلغى عملية التجليد فى المكتبات ، كما أن هناك مسئولية غير مباشرة بالنسبة لسوق النشر عندنا ، والذي يخرج الكتب - باستثناء حالات نادرة فى بعض الكتب المرجعية - دون تجليد .

(١) أحمد أنور عمر . نفس المرجع السابق . ص ١٣ .

الجرد :

ليس هناك اختلاف فى الاجراءات التى يتم بها الجرد فى مكتبات مدارس العينة حيث تتم مطابقة الكتب الموجودة على الرفوف بالكتب المسجلة فى سجل القيد (اليومية) ، ويشترك فردان على الأقل بالقيام بتلك العملية ، يقرأ الأول بيانات الكتاب - وفى مقدمتها رقم القيد - من الرفوف ويقوم الثانى بالبحث عنه فى اليومية .

وحيث أن سجل القيد تتابع فيه الكتب - كما تم تناول ذلك من قبل - حسب تواريخ ورودها وليس حسب ترتيبها المنطقى على الرفوف ، فإن البحث عن كتاب ما يحتاج إلى تصفح لكثير من صفحات السجل فى أغلب الحالات ، هذا إلى جانب أن هذا السجل يتكون من أكثر من مجلد (دفتر) فمن الطبيعى أن تستنفد العملية عن هذا الطريق وقتاً طويلاً . مما يجعل أمناء المكتبات المدروسة يجمعون على أنها أكثر العمليات إثارة للملل فى المكتبة . وقد ذكر بعض الأمناء صراحة أنهم يقومون بجرد صورى تنفيذاً للتعليمات مما يبين افتقاد هذا الإجراء (الجرد) للجدوى لأنه لا يتسم بالجدية - فيما أعلم - إلا فى حالة استلام أمين من آخر عند النقل أو الترقية .

ونتيجة الجرد تتمثل فى قوائم مرتبة حسب أرقام القيد (الأصغر فالأكبر) أى أنه لا يتم تقسيم الكتب المفقودة والمستهلكة حسب الأقسام الموضوعية التى تدخل تحتها لتبين تأثيرها على الأقسام الموضوعية بالمكتبة كما أن استخدام سجل القيد كأداة للجرد لا ييسر ذلك على أية حال .

إذن يبقى الهدف الأساسى من الجرد محصوراً فى نطاق ضيق وهو التعرف على عدد المجلدات المفقودة أو المستهلكة من الكتب ، للتأكد من أنها لا تتعدى النسبة المسموح بها .

الفصل الثانى

دعم التمويل وتحديث النظم الادارية والإجراءات الفنية

التمويل والميزانيات :

تطبيق رسم المكتبة :

كان تغيير الوضع الشاذ الخاص باعفاء الطلاب من رسم مكتبهم المدرسية فى حين يسهمون هم أنفسهم عندما يلتحقون بالكلية والمعاهد العليا فى دعم مكتباتهم ومعاملهم ماديا ، كان تغيير هذا الوضع بإعادة تحصيل هذا الرسم خطوة نحو تنمية الخدمة المكتبية فى المدرسة ، ويرى الدارس أن إدراك صواب هذا الإجراء لا يحتاج إلا لمجرد رؤية فكرية محددة ولكنها لازمة ، تقارن بين إتاحة مواد التعلم الحاملة للأفكار من كتاب إلى جريدة إلى شريحة فيلم الخ طيلة عام دراسى كامل وبين حرمان الطالب من كل ذلك باسم تحقيق مجانية التعليم .

والمبالغ التى يسهم بها الطالب فى تدعيم مكاتب مدارسهم بهذا الشكل تحقق ثلاثة أمور لازمة لميزانية مكباتنا المدرسية :

- ١ - زيادة المبالغ المخصصة لمواد وأنشطة المكاتب .
- ٢ - تحقيق الثبات أو الاستمرار فى المخصصات المالية سنويا ، فالتحديد القاطع لها كنقود خاصة بمكتبة المدرسة لن يعرضها لاستخدامات أخرى فى مدرستها .
- ٣ - تحقيق تناسب تلقائى بين عدد الطلاب فى المدرسة وحجم الميزانية المخصصة لمكتبهم ، إذ كلما زاد عدد الطلاب فى المدرسة ، زادت ميزانية المكتبة .

التمويل المركزى :

مع تطبيق رسم المكتبة ينبغى أن تستمر المخصصات التى تقدمها وزارة التربية لمكتباتها المدرسية فى صورة تزويدها بالكتب . لكن دون ذلك التقسيم الافتراضى بأن نصيب المدرسة الثانوية = ضعف نصيب المدرسة الاعدادية (الذى يبلغ بدوره ضعف نصيب المدرسة الابتدائية) وإنما ينبغى أن تتحدد المبالغ التى تمد بها كل مدرسة حسب العوامل الخاصة بها (أى كل مكتبة مدرسية) بصرف النظر عن نوع المرحلة التى تتبعها ، فمع تطبيق رسم المكتبة فإن عدد الطلاب فى بعض المدارس قد لا يصل بهذا الرسم إلى المبالغ اللازمة لصيانة المواد وشراء المواد الملائمة بكفاية ، كما أن الاعتمادات ينبغى أن تزيد بالنسبة للمكتبات التى مازالت فى طور تنمية المجموعة الأساسية ^(١) . وهذا بالإضافة إلى أن المكتبات المدرسية التى تقوم بتطبيق مشاريع أنشطة ويعوزها المبالغ الخاصة بالأجهزة والأدوات ينبغى أن تجدد لدى الوزارة الاستجابة للاسهام فى تدعيم هذه الأنشطة .

سجلات الميزانية وتخطيطها :

إذا كنا فيما سبق قد تناولنا مصادر التمويل ودور الأجهزة المركزية فى إصلاح الوضع الخاص به فإن على المكتبات المدرسية كل على انفراد القيام بما يلى :

١ - أن يبدل كل أمين الجهد الكافى لضمان اعتماد مبلغ محدد للمكتبة بالنظر إلى المستويات المالية التى تحكم مدرسته ، وبذلك يتم - من وجهة نظر عملية - تجنب انفاق اعتمادات المكتبة فى مجالات أخرى ^(٢) .

٢ - سيجد أمين المكتبة أن من اللازم بصرف النظر عن مدى حجم الميزانية العناية بوضع خطة لبنود الانفاق فى المكتبة وأن تكون لديه بيانات كاملة عن الاحتياجات مقارنة المبالغ المتوفرة بالفعل ، ووجود سجلات مبسطة خاصة بهذه البيانات سيتيح للأمين إعلام المسؤولين بطريقة محددة بالمشاكل المالية التى تعانيها المكتبة ^(٣) . وعندما يقوم الأمين ببيانات رقمية قدر الامكان فسيكون أكثر قدرة على الاقتناع .

(١) American library Association. American Association of school Librarians. Standards for school Library programs p. 100.

Wofford, Azile, The school library at work. p. 217.

Fargo, Lucile. The library in the school. p.255.

٣ - أن يعمل الأمين على إشراك لجنة المكتبة إشراكا فعليا في تخطيط الميزانية المقترحة للمكتبة وحفزهم على المشاركة في مسئولية عرض الاحتياجات الخاصة بالمواد (المجموعات) في مجالاتهم الخاصة ، وبذلك يضمن معاونتهم في تأييد متطلباته المالية للمكتبة والاقتناع بمبرراتها .

التسجيل (القيد) :

١ - الكتب :

تجنب التعقيد الحالى والتكرار. فى عملية التسجيل ، والاكتفاء بسجل واحد من السجلات الموجودة حاليا بمكتباتنا ، والتي سبق التعرض لها ، على أن تشتمل فقط على البيانات المستهدفة من هذه العملية .

تجنب النمط « الدفترى » فى سجلات القيد :

ويمكن تكوين سجل القيد من استمارات صرف الكتب (أذونات ١١٢) وفواتير الشراء ، دون حاجة إلى جهد كتابى إلا فى حدود ضئيلة . كما أنه يحقق فوائد النمط البطاق عندما يحتفظ به فى حافظة loose Leaf حيث تتوفر إمكانية الحذف والاضافة دون التأثير أو الإحلال بالأداة ككل ، وكذلك إمكانية استبدال الأوراق التى تبلى أو تتمزق فى حالة تقادم السجل .

أما بالنسبة للبيانات المتضمنة فى السجل فيكفى أن يتأكد الأمين من اشتغالها على الاسم الأخير للمؤلف ، وعنوان مختصر للكتاب ، تاريخ الكتاب ، المصدر الثمن^(١) . إلى جانب ذلك فإن وجود قائمة رفوف كاملة- هو الأمر الذى ينبغى العمل على تحقيقه فى أسرع وقت ممكن - وإضافة البيانات التجارية على بطاقات الكتب فيها ، يجعلها أفضل بمطابقتها لترتيب الكتب على الرفوف ، فى الإجابة أو التعرف على أية بيانات خاصة بالكتاب بالنسبة للمكتبة^(٢) .

Wofford, Azile. The school library at work. p. ٦١

(١)

Ibid

(٢)

٢ - الدوريات :

الاهتمام بتسجيل المطبوعات الدورية أمر ضرورى سواء لمتابعة اكتمال تزويد المكتبة بالأعداد الصادرة منه ، أو الاستدلال على مفردات المجموعة فى المكتبة للاستخدام .

ولعل إلغاء السجل « الدفترى الحالى للمطبوعات الدورية ، وتسجيل الدوريات على بطاقات يمثل أساسا لعملية تسجيل حديثه وأحد الواجبات الخاصة بإدارة المكتبات المدرسية أن تقوم بإصدار بطاقات مطبوعة لتسجيل الدوريات . وإلى أن يتم ذلك فينبغى أن تتوفر للأمناء نماذج لبطاقات تسجيل الدوريات ، يعدها الأمين فى حدود إمكانات مدرسته بالطباعة أو النسخ على الآلة الكاتبة . مع إحاطة الأمين بالمبررات العلمية والعملية لاستخدامها بدلا من سجل الدوريات المستخدم الآن .

وترى Wofford إنه يمكن فى المكتبات الصغيرة - بالإضافة إلى البطاقات - عمل خريطة توضيحية من المكان الذى توجد به الدوريات يستطيع الطلاب من خلال النظر إليها التعرف على إذا ما كان جديد من إحدى الدوريات قد ورد المكتبة^(١) .

التصنيف ومتطلباته

يقتضى إتمام تصنيف الكتب على أسس صحيحة أن يكون هناك اقتناع من كافة المتصلين بعمل المكتبة وفى مقدمتهم الأمناء بأن نظام الرفوف المفتوحة وما يتسم به من مزايا إيجابية فى تحقيق الوصول المباشر من جانب الطلاب إلى الكتب لا يعنى التدهور فى مستوى العمليات الفنية والتصنيف فى مقدمتها .

ومن هنا فمن الضرورى الالتزام بإعطاء رقم التصنيف لكل مجلد من الكتب قبل أن يأخذ مكانه على الرف ، وأن يكتب بشكل واضح على كعب الكتاب ، هذا على المستوى الفردى للمكتبات ، أما على المستوى العام فينبغى على الجهات المركزية سواء فى الوزارة أو فى جمعية المكتبات المدرسية أن تتبنى إصدار خطة تصنيف عربية فى مستوى يتلاءم و: احتياجات هذا النوع من المكتبات بحيث تستوعب الاجتهادات الموجودة حاليا ، وتلقى التسهيلات فى استخدامها .

Wofford, Azile. The School library at Work. p. ٩١

(١)

أما الخطوة الأكثر تقدما ، فهي أن تنفذ عملية الإعداد المركزي - كما يتم تناوله تفصيلا في الفهرسة - بحيث تتضمن تحديد رقم التصنيف قبل وصول الكتاب إلى المكتبة ، وهنا يمكن أن تكون قوائم اختيار الكتب التي تصدرها جمعية المكتبات أداة معينة في الإعداد المباشر بوصولها مطبوعة بشكل فوري بدلا من وصولها في وقت متأخر بسنوات عن اقتناء الكتب ، ومن المعروف أن تحديد رقم التصنيف يمثل أساسا لاستكمال بطاقات الفهرس باعتباره أحد البيانات المكونة للبطاقة (رقم الطلب) .

استكمال الأداء في الفهرسة

في مناقشة صاحب هذه الدراسة لآراء الأمناء بخصوص الفهرس في المكتبة المدرسية ثم تناول وجهات نظر الأمناء وأغلبها في غير صالح وجود واكتمال الفهرس بالمكتبة مما يجعلنا في حاجة على مستوى أمناء المكتبات المدرسية أساسا والمتصلين بالمكتبة المدرسية وخدماتها بصفة عامة ، إلى الاقتناع بأهمية الفهرس « كأداة للتعامل مع عدد كبير من المفردات والوحدات المتنوعة بشكل يكاد أن يكون غير محدود^(١) » طالما أن مجموعات المكتبة مستمرة في النمو . هذا بالإضافة إلى أنه ليس هناك من أنواع المكتبات ما تواجه رفوفها من التغيير والتبديل مثلما تواجه المكتبة المدرسية نتيجة لنوعية الاستخدام التي يتمثل فيها عادة الاستخدام من جانب أعداد كبيرة من الطلاب في وقت واحد . ومستخدمين في مرحلة عمرية لا تتسم بالنضوج الكامل .

دراسة الفهرسة :

وأول الخطوات نحو الاقتناع بأهمية الفهرس من جانب الأمناء ، وبناء فهارس جيدة في المدارس هي أن تتضمن البرامج الدراسية على المستوى الأكاديمي أو التدريبي لأعداد الأمناء دراسة كافية للفهرسة والفهارس باعتبارها « مجالا للدقة ولا يمكن لمن لا يستطيعون الإلمام بالقواعد الدارسية الخاصة بها أن ينجحوا في أدائها^(٢) » .

ومن دراستنا للوضع الخاص بالفهارس في المكتبات المدرسية تطرح الدراسة العناصر التالية لتكون أساسا في محتوى برامج دراسة الفهرسة والتدريب عليها .

Leyland, Eric. Libraries in school. London, oldbourne 1961, p. 47.

(١)

(٢) فسواناثان س . ح . الفهرسة . أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية ص ٤٣ .

- ١ - وظيفة الفهرس في المكتبة المدرسية كمفتاح لمواد المكتبة ، وتخفيفه لعبء البحث في الرفوف ، واستخدامه كأداة ضبط للتبديل الذى يحدث فى المجموعة .
- ٢ - كأداة لتعليم الطلاب وتدريبهم على استخدام مواد المكتبة من خلاله ، وبالتالى تزويدهم بالقدرة على استخدام الأنواع الأخرى من المكتبات .
- ٣ - علاقة التلازم ، وليس الإبدال بين الفهرس ونظام الرفوف المفتوحة فتطبيق نظام الرفوف المفتوحة يمثل بداية لخدمة فعالة وليس انهيارا فى مستوى الإجراءات الفنية بالمكتبة ^(١) ، مما سبق الإشارة إليه فى الحديث عن « التصنيف » .
- ٤ - كيفية التبسيط ، أو ما يمكن حذفه دون مساس بكفاية المعلومات لجعلها مناسبة إلى الحد الذى يكفل للتلاميذ أن يفهموا البطاقة ولا ينفروا منها ، كاملة إلى الحد الذى يجيب على كل أنواع أسئلتهم المحتملة ، ومن ثم يعزز ثقتهم بفائدة الفهارس ^(٢) . والقدرة على التبسيط والملاءمة هذه لا تتأتى إلا للشخص الذى تمت له دراسة أساسية فى الفهرسة ، فالفهرسة حتى مع استخدام أشكالها المبسطة عمل مهنى حقيقى لا ينبغى أن يحاوله شخص يفتقد الدراسة والتدريب الكافيين ^(٣) .

مداخل الفهرس :

إذا كان على الفهرس أن يفيد فى الإجابة على الأسئلة المحتملة من جانب القراء أو المستعملين لمواد المكتبة ، وفى مقدمة ذلك أن يجيب على الاسئلة الخاصة بوجود كتاب بعينه فى المكتبة ، إذا كان لدى السائل واحد من البيانات الرئيسية عن هذا الكتاب وهى المؤلف أو العنوان أو الموضوع الذى يعالجه الكتاب ، فإن معنى ذلك بالنسبة لمكتباتنا المدرسية ألا تقتصر على أحد أو بعض المداخل ، وأن يتم استكمال فهرسة الكتب بالمداخل المختلفة .

(١) أحمد أنور عمر . الخدمة المكتبية العامة فى الاقليم الجنوى . ص : ب ٢٤ .

(٢) أحمد أنور عمر : المعنى الاجتماعى للمكتبة . ص ٩١ و Johnson, Margaret. Manual of cataloging and classification for small school and public libraies p. 71

(٣) فسواناثان ، س . ج . الفهرسة ، أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية . ص ٤٣ .

Fargo, Lucile. The library in the school. p. 282

وإذا كان ذلك يمكن تحقيقه بالنسبة لمدخل المؤلف والعنوان بتوفير العدد الكافي من الأمانء الأكفاء خصوصا بالنسبة للفهرسة مما تم تناوله من قبل ، فإن مداخل الكتب بالموضوعات (برؤوس الموضوعات وليس أرقام التصنيف) يحتاج بجانب ذلك إلى قائمة برؤوس الموضوعات العربية للمكتبات المدرسية (والمكتبات العامة الصغيرة) .

وبناء قائمة رؤوس موضوعات لا يمكن أن يكون نتاجا لجهد مكتبة أو أمين فرد وإنما هو أحد المشاريع التي ينبغي على إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية دراسته وتنفيذه مع الاستعانة بآراء وخبرة أمانء المكتبات في مختلف أنحاء البلاد كما يمكن التعاون مع جهاز المكتبات العامة في وزارة الثقافة لإخراج قائمة مثل Searslist علما بأن استفادتنا من قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية - مع قيمتها - سوف تكون محدودة بالمقارنة بالوضع الخاص بقواعد الفهرسة ونظم التصنيف ، فهذه الأخيرة اعتمدت بالدرجة الأولى على الترجمة إلى اللغة العربية مع إدخال بعض التعديلات . أما بالنسبة لقائمة برؤوس الموضوعات في اللغة العربية ، فسوف تعتمد أساسا على الألفاظ الدالة من استعمالات القراءة في المدارس المصرية مع الاستفادة من منهج التجميع وطرق التنظيم في القوائم الأجنبية ومن هنا يأتي التحدى الحقيقى لمشروع من هذا النوع ، وحاجته إلى الدراسة المفضلة والتي تدرجها الدراسة الحالية ضمن ما ينبغي دراسته من جوانب المكتبة المدرسية دراسة مستقلة .

إلا أنه ينبغي التعجيل بالدراسة والتنفيذ لهذا المشروع حتى تكون الفرصة سانحة للتجريب والتحسين ، ومن ثم إعداد القائمة التي يقر استخدامها دون تأخير .

فهرس الكتب الحالية والمستقبلية

١ - الكتب الحالية :

حالة فهارس المكتبات المدرسية كما تبينها ، تجعل من الصعب أن نكتفى بالقول أنه ينبغي على المكتبات أن تقوم باستكمال فهرسة الكتب التي لم يتم فهرستها ، لأن هذا فوق طاقة المكتبات الفردية . فالمكتبة التي ليس بها بدايات فهرس ، هل يمكن لأمنها ، وهو عادة الموظف الوحيد بالمكتبة أن يترك الأعمال الأخرى جانبا ليقوم بإعداد بطاقات الفهرس بمختلف مداخلها ، وإذا افترضنا ذلك فهل تتوفر للأمانء جميعا الكفاءة كمفهرسين للتضحية بالجوانب الأخرى من عمل وأنشطة في المكتبة من أجل البدء بفهرس مكتمل ، إن

الإجابة على هذين السؤالين من خلال تناول الدراسة لإعداد الأمناء أو تأهيلهم في الفهرسة وعلوم المكتبات بصفة عامة ، والواجبات الكثيرة المنوطة بالأمناء يقتضى حلاً للمشكلة تتبناه هيئة أو جهاز مركزي .

وترى الدراسة أن تقوم أقسام المكتبات بكل مديرية تعليمية (تفتيش المكتبات) .

(أ) بتحديد دقيق لواقع فهارس المكتبات التابعة لها ، كما تحدد العوامل ذات الارتباط الوثيق بعملية الفهرسة : حجم المجموعات ، وعدد الأمناء ومدى إعدادهم المهني .

(ب) تخصيص عدد من المفهرسين على مستوى كل مديرية تعليمية تكون مهمتهم محددة في مساعدة أمناء المكتبات المدرسية على استكمال فهارس مكتباتهم . ويمثل خريجو قسم المكتبات والوثائق (سواء على مستوى الليسانس أو الدبلوم) الفئة التي تلقت إعداداً ملائماً يتيح سلامة الفهرسة منذ البداية . ومن ثم ينبغي تعيين العدد الكافي منهم على ضوء حجم العمل المطلوب .

(ج) توفير الأموال اللازمة المطلوبة للحوافز الإضافية للقائمين بالفهرسة ، وشراء البطاقات ، وإضافة صناديق فهرس جديدة وغيرها من متطلبات الفهارس .

(د) كل ذلك يتم في إطار خطة زمنية ينتهى فيها « فريق المفهرسين » بالاشتراك الممكن مع الأمناء في استكمال الفهارس بكل مديرية تعليمية .

هذا التخطيط لاستكمال الفهارس يحقق غرضين :

١ - اكتمال الفهرس ، وحين يبدأ الأمناء بفهرس مكتمل فإنه يكون أكثر حماساً للتابعة ، كما أن مسئوليتيه « الرسمية » تكون أكثر وضوحاً وتحديداً^(١) .

٢ - وجود مفهرسين اكفاء يعملون بالمشاركة مع الأمناء يمثل تدريباً غير مباشر . لكنه يمكن أن يكون أجدى من برامج التدريب المحدودة خصوصاً في مجال الفهرسة .

(١) هناك نص على « ألا يأخذ الأمناء أجازته السنوية إلا بعد إتمام جميع العمليات الفنية لكنه نص معطل كما تبين للدارس . حيث لم يحدث أن علقت أجازة أى من أمناء العينة المدرسة للسبب المذكور . راجع : وزارة التربية والتعليم إدارة الثقافة العامة - كتاب دورى رقم ٧٦ بتاريخ ٣٠ / ٤ / ١٩٥٩ .

ثانيا - الكتب المستقبلية :

يتخلص استكمال فهرسة الكتب التي تضاف إلى مكتباتنا المدرسية في مركزه الفهرسة إذ تمثل المكتبات المدرسية المصرية - أكثر من غيرها من أنواع المكتبات - حقلا ملائما لتطبيق مركزية الفهرسة والتي تسير على أساس البطاقة الموحدة (البطاقة التي يمكن إذا كررت - نسخت - دون تغيير في الصيغة ، أن تستخدم ليس فقط كبطاقة مؤلف ولكن أيضا كبطاقة موضوع أو بطاقة ذات مدخل إضافي) فالتزويد سواء مباشرة عن طريق الوزارة أو باعتماد المديرية التعليمية والمكتبات المدرسية في اختيارها على القوائم التي تصدرها الوزارة أيضا يجعل هناك تشابها كبيرا في عناوين الكتب بالمكتبات . يكمل ذلك أن عدد المكتبات في المدارس الاعدادية والثانوية التي تقوم الوزارة بتزويدها مركزيا تبلغ ١٦٢٩ مكتبة (١٣٢١ إعدادي ، ٣٠٨ ثانوى) مما يبرر تكاليف الطباعة سواء بالنسبة للكتب التي تزود بها المرحلتان أو ما تزود به مرحلة واحدة . وذلك على أساس أن كل عنوان يحتاج (٥) بطاقات في المتوسط وتحقق مركزه الفهرسة المكاسب التالية :

- ١ - إمكانية الحصول على مداخل كافية وملائمة^(١) .
- ٢ - تفادى قيام المهرسين غير الأكفاء بإعداد فهراس رديئة .
- ٣ - التخفيف عن الأمناء بصفة عامة من أعمال مستهلكة لوقت ينبغي تخصيصه لخدمات العمل المباشر مع الطلاب والمدرسين^(٢) (خدمة المراجع ، الارشاد القرائى الخ) ويرى Ellsworth أنه من غير المعقول بالنسبة لأمين مكتبة على درجة عالية من الكفاءة أن يشغل وقته بعمل فهرس ثم إعداده فعلا^(٣) (بواسطة مكتبات أخرى) .
- ٤ - طبع البطاقات وإرسالها مرافقة للكتب يجعل المكتب جاهزة للاستعمال حال تسليمها إلى المكتبة^(٤) ومن ثم يختصر أو يلغى الزمن المستغرق بين وصول الكتاب وفهرسته .

(١) فسوانانان ، س . ج . الفهرسة أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية . ص ١٣٩ .

Fargo, lucile. The library in the school, p.393.

(٢)

Ellsworth, Ralph. The school library.

(٣)

American library Association. and National Educatiat Associationstand ards for School me(٤)
programs. p..26

- ٥ - البطاقات المطبوعة تبدو في مظهر موحد ومنسق^(١)
- ٦ - البطاقات المطبوعة أكثر وضوحاً ، ويمكن الرجوع إليها بسهولة^(٢) أكثر حيث لا نتعرض لاختلاف في خطوط المفهرسين أو غموضها .
- ٧ - تيسر انتقال الكتب مع بطاقتها من مكتبة إلى أخرى ، ما دامت المداخل الأساسية موحدة في التشكيل المكتبي^(٣) .
- والهيئة المركزية التي ينبغي أن تتم فيها عملية الفهرسة المركزية هي إدارة المكتبات بوزارة التربية والتعليم ، حيث يمثل ذلك أحد الجهود الحقيقية لرفع مستوى الأداء في المكتبات التابعة لها ، كما أنها في وضع أفضل من المديريات التعليمية في توفير أفضل الكفاءات المهنية ، وتدير المال اللازم لأجهزة الطباعة ومستلزماتها . بالإضافة إلى أن العدد الذي تشرف عليه من المكتبات - وهو جميع المكتبات المدرسية في مصر - يؤدي إلى اختصار التكاليف .

وواقعية هذا المطلب تتأتى من وجود بدايات لهذا النوع من الفهرسة المركزية فقد تضمن الفهرس المصنف للكتب المختارة للمكتبات المدرسية في إصدارته (٦١ / ٦٣ - ٦٧ - ١٩٦٨ ، ٦٨ / ٦٩ - ٧٢ / ١٩٧٣) فهرسة وصفية لكل كتاب حيث الهدف منه « أن يكون مرجعاً للأمناء في عمليات التصنيف والفهرسة وأن يعمل في توحيد النظم الفنية في مكتبات المدارس^(٤) » . إذن فهناك إعداد مركزي يتم بالفعل .

لكن الفارق بين المطلوب على ضوء ما عددناه من مزايا الفهرسة المركزية وبين ذلك الفهرس يتأتى من ثلاثة أمور :

- ١ - يصل الفهرس إلى المكتبات المدرسية بعد اختيار الكتب والتزويد بها بفترة تتراوح بين سنة واحدة إلى سبع سنوات ، فالإصدار الأولي نشرت عام ٦٩ وتحتوى على كتب ثم اختيارها في العام الدراسي ٦٢ / ٦٣ والإصدار الثانية نشرت عام ١٩٧٤^(٥) وتحتوى على

(١) فسواناثان . س ج . نفس المرجع والصفحة .

Fargo, Lucile . Loc. cit.

(٣)

(٤) جمعية المكتبات المدرسية . الفهرس المصنف للكتب المختارة للمكتبات المدرسية من ٦٢ / ١٩٦٣ إلى ٦٧ - ١٩٦٨ . القاهرة - دار الفكر العربي ، ١٩٦٩ ص ٤ .

(٥) الفهرس المصنف للكتب المختارة للمكتبات المدرسية من ٦٨ / ١٩٦٩ إلى ٧٢ / ١٩٧٣ . القاهرة ١٩٧٤ .

كتب من العام الدراسي ٦٨ / ١٩٦٩ وهكذا يفتقد التوقيت الملائم لتحقيق المساعدة في الاجراءات الفنية بالرغم من تزويد المكتبات بها . والمطلوب أن تكون المتابعة أسرع بحيث تختصر الفجوة الزمنية بين التزويد بالكتب وبين وجود هذه الأداة .

٢ - عملية الإعداد تتركز في جهود فردية ، المطلوب أن يتم ذلك على أيدي فريق من المتخصصين تخطيطاً وإعداداً ومراجعة .

٣ - يتضمن الفهرس المذكور عمليتين أساسيتين الإعداد الفني والطباعة ، لكن الخلاف هنا يجيء في الشكل المطبوع الذي يصدر به . والرأى أن تتحول تكاليف طباعة بيانات الفهرسة على شكل قائمة بيبليوجرافية إلى طباعة على بطاقات مباشرة .

وهذا الدور الرائد الذي تطالب به الدراسة لإدارة المكتبات المدرسية لا يقتصر على الفهرسة وحدها ، إلا أن أوضاع هذه العملية في المكتبات يجعل لها الأولوية فيما ينبغى أن يتم إعداده مركزياً .

تجليد الكتب

عدم تجليد النسبة الغالبة من الكتب في المكتبات المدرسية ، يجعلنا في حاجة إلى تبين « أن القاعدة الأساسية هي تجليد الكتب قبل وضعها على الأرفف وأنه لا يجوز تداول الكتاب وهو في غلافه الورقي ^(١) » وبالنسبة للطلاب فعادة ما يكون استخدامهم للكتب أكثر عنفاً من استخدام الكبار لها .

هذا بالإضافة إلى أن التجليد يحافظ على الترفيف shelving المنظم للمكتبة وذلك بتقوية جسم الكتب ، بالإضافة إلى أنه يتيح المحافظة على بيانات كعب الكتاب .

ويعنى ذلك أن على مكتباتنا المدرسية أن تقوم بتجليد كل الكتب الجديدة التي يتم تزويدها بها سنوياً ، ومن جانب آخر عليها أن تقوم بعملية تجليد راجعة أى تجليد الكتب التي توجد بها بالفعل ، ويقترح هذه الدراسة أن تقوم كل مكتبة - حسب عدد الكتب غير المجلدة لها - بوضع خطة زمنية لاستكمال تجليد هذه الكتب على أن تكون الأولوية لأكثرها استخداماً . ويستدعى ذلك كله رصد الأموال اللازمة في ميزانية المكتبة لتكاليف التجليد .

Kamm, Antony. Books and librajies. p. 33

(١)

ويمكن للدور النشر المصرية أن تسهم في حل مشكلة التجليد بالنسبة للكتب الجديدة حلا جذريا إذا عملت على إخراج الكتب - أو نسبة من نسخها - مجلدة حيث باستطاعتها أن تتم هذه العملية بسعر رخيص (بالجملة) وبمستوى من الكفاءة مما يفيد المكتبات بصفة عامة والمكتبات المدرسية على وجه الخصوص من جانبيين :

(أ) شراء نسخ مجلدة بالفعل أمر اقتصادى فى أغلب الأحوال ، لأن التكلفة لا تكون كبيرة بالمقارنة بتكلفه تجليد الكتب ذات الغلاف الورق المؤقت^(١) .

(ب) عدم الاضطرار إلى سحب النسخ من المجموعة لأغراض التجليد ، ومن ثم توفير استمرارية الاستفادة والاستخدام .

الجرد

من استعراض الدراسة للجوانب المتعلقة بجرد مواد المكتبة ، والكتب أساساً نتبين الحاجة إلى تغيير مفهوم الجرد السائد فى مكتباتنا المدرسية . ذلك أن الاهتمام بالتعرف على المفقود والمستهلك من الكتب - حرصاً على سلامة العهدة - ينبغى أن يكون أحد الجوانب المستهدفة من هذه العملية بدلا من أن يكون الهدف الوحيد لها .

ويرى الدارس أن الفترة الزمنية المخصصة للجرد فى نهاية العام الدراسى تمثل فرصة ملائمة للتقويم الشامل لمجموعة المكتبة فى ضوء علاقتها بالتغير فى محتوى المنهج ، والطرق الجديدة فى التعليم ، والحاجات الجارية للطلاب والمدرسين ومدى التوازن فى تمثيل المواد للموضوعات المختلفة .

واستهدف هذه الأمور من الجرد سيؤثر على إجراءاته ونتيجته كالتالى :

(أ) لا تقتصر إجراءات الجرد على مجرد مطابقة بيانات الكتاب الموجود على الرف بالبيانات المسجلة فى سجل القيد ، وإنما يتم التعرف على مرات تداوله (إعارته خارجيا من بطاقة جيب الكتاب) ، ومدى حدائته (تاريخ النشر) .

(ب) ستكون نتيجة الجرد عملية تشذيب Weeding كاملة للمجموعة طالما أنه ينبغى أن تظل المجموعة « حية وحديثة » ومن هنا فإن عملية الاستبعاد ستشمل إلى جانب الكتب

التي وصلت إلى حالة سيئة للدرجة التي لا يمكن للقراء استخدامها (مستهلكة) كتباً أخرى مثل :

١ - تلك التي تحتوي معلومات قديمة أو التي لم تعد حقيقة . وهذا ينطبق بصفة خاصة على الكتب في مجالات العلوم والعلوم الاجتماعية ، خصوصاً ما يعالج منها موضوعات الأراضي والمجتمعات الأخرى .

٢ - الكتب التي تأخذ مكانها طبعات جديدة ، بحيث لم تعد الطبعات السابقة ذات أهمية لمجموعة المكتبة ، وهذا ينطبق بالتحديد على الكتب الدراسية المقررة التي تضم إلى مجموعات المكتبة .

٣ - المكررات من الكتب التي اتسع استعمالها في إحدى الفترات ثم أصبحت أقل استعمالاً فيما بعد^(١) . وذلك كله انطلاقاً من أنه « ليس هناك من كتاب يعتبر صفقة رابحة إلا إذا كان يوفى حاجة حقيقية في المجموعة^(٢) » .

(ج) ينبغي أن تكون القائمة الخاصة بالكتب التي يتقرر استبعادها أو التي تأكد فقدها مصنفة بحيث يتم التعرف على الأقسام الموضوعية التي تأثرت من الناحية العددية ، وذلك لتكون أحد مؤشرات اختيار الكتب التي يتم إضافتها للمجموعة ، وذلك بتدعيم القطاعات الموضوعية التي فقدت منها أو استبعدت العناوين المحتواه في القائمة النهائية لعملية الجرد .

Wofford, Azile. The school library at Work. p. 188,189.

(١)

Kamni, Antony —Books and techers. p. 19.

(٢)

الباب الخامس

خدمات المكتبة المباشرة

الفصل الأول

واقع الخدمات المكتبية المباشرة

توقيت حضور الطلاب

في التحليل النهائي لكيفية حضور الطلاب إلى المكتبة - توجد طريقتان لضمان حضور كل طلاب المدرسة إلى المكتبة وهما :

(أ) بالدعوة للمكتبة وجعل الحضور إليها أمراً مرغوباً للدرجة التي يتشوق فيها كل طالب لارتياذ المكتبة .

(ب) بوضع جدول يتأكد فيه جميع الطلاب من الحضور إلى المكتبة في فترات محددة^(١) .

وإذا كان الاهتمام الرسمي قد تركز في تخصيص حصص للمكتبة ينص عليها في جدول الدراسة بالنسبة لكل فصل^(٢) ، فإن حضور الطلبة إلى المكتبة في التطبيق قد جمع بين هذا الحضور « المجدول » والحضور التلقائي حيث يذهب الطلاب إلى المكتبة باختيارهم للاستفادة بموادها وخدماتها ويتمثل ذلك أساساً في الفصح ، وبقدر ضئيل في الحالات التي تقدم المكتبات خدماتها قبل أو بعد اليوم الدراسي ، وتتناول فيما يلي وضع هذه الأنواع من الحضور .

Fargo, Lucile. The library in the school. p. 303

(١)

(٢) وزارة التربية والتعليم - الادارة العامة للثقافة - لائحة المكتبات المدرسية . ص ٧ .

حصة المكتبة :

توجد جداول لخصص المكتبة في معظم المكتبات ، ومن الناحية الرسمية تسعى المدارس لإتاحة الحضور حصة أسبوعياً لكل فصل .

إلا أن المسألة ليست ببساطة التصورات النظرية ، إذ أن حصة أسبوعياً لكل فصل تعنى تشغيل المكتبة لعدد من الحصص مساو على الأقل لعدد فصول المدرسة ، وهو أمر يصعب تحقيقه خصوصاً في المدارس ذات الأعداد الكبيرة من الفصول ، ذلك أن التكوين الخاص بالمبنى ، والأمين الذى لم يعين له مساعدون من الأمور التى لا يمكن معها تنفيذ ما يتراوح بين ٢٠ إلى ٥٠ حصة (وربما أكثر) في أسبوع واحد .

كما أن قيام المفرد بدوره في تنفيذ هذه الحصص لا يتيح له الموقف والجهد الكافيين لأداء المهام الأخرى سواء ما يتعلق منها بالإعداد الفنى للمواد أو تكوين خلفية لاختيار المواد وإرشاد وتوجيه الطلاب . ويتضح ذلك إذا تبينا أن جدول حصص مدرس الثانوى ١٨ حصة ، (ومدرس الاعدادى ٢١ حصة ، مما يعنى أن مجرد حصص المكتبة يمكن أن تستنفد كامل طاقة الأمين حتى في المدارس الصغيرة) .

الفسح :

تمثل الفسح الوقت الذى يتصل فيه الطلاب بالمكتبة وخدماتها دون تقييد بعوامل كثيرة مثلما هو الحال بالنسبة للخصص . وانتظامها أمر مقرر لأنه يتعلق بتنظيم اليوم المدرسى ككل . ويمكن اعتبارها الجزء من الوقت الذى تقدم فيه المكتبة خدماتها للطلبات التلقائية من جانب القراء ، رغم أن عمل المكتبة فيه ترك دون تحديد من جانب الأجهزة المشرفة على المكتبات .

لكن تشغيل المدارس لأكثر من فترة ، أو وجود فصول خدمات (مسائية) في نفس المبنى قد أثر على الفسح سواء من حيث عددها أو مداها الزمنى فبالنسبة لعدد الفسح في المكتبات نجد أنه لا يزيد على فسحة واحدة في معظم المدارس ، حيث لا يوجد سوى عدد قليل من المكتبات المدرسية تتوفر لها فسحتان يبلغ مداهما الزمنى حوالى (٤٥ دقيقة) أما المكتبة الوحيدة التى يبلغ طول فسحتى مدرستها (٨٠) دقيقة (المتفوقين) فقد أتاح لها ذلك أن تجعل من الفسحة الكبيرة وقتاً مخصصاً للقراءة واستعارة الكتب في نهايتها . بينما يتم إرجاع الكتب في الفسحة الصغيرة (٢٠) دقيقة .

والمقارنة هنا بين ما ينبغي أن تكون كما تمثله مدرسة المتفوقين الثانوية بالقاهرة من حيث وقت الفسح وبين غالبية المدارس يوضح التفاوت الشديد ، حيث نجد أنه يصل إلى أكثر من خمسة أمثال وقت بعضها .

لكل هذا الوقت المحدد للفسح لا يستخدم كله مباشرة في النشاط القرائي للطلاب وذلك أن اجراءات تسجيل أسماء الطلاب تأخذ وقتاً طويلاً ، حيث على كل طالب قبل أن يدخل المكتبة أن يكتب البيانات التالية في « سجل المتردين » الموجود بكل مكتبة .

اسم الطالب أو الطالبة / الفرقة / التاريخ / ماذا قرأت ؟ هذا إلى جانب أن البيان الأخير ليس له معنى إلا إذا كان الطالب قد فرغ بالفعل من القراءة .

وإذا كان هذا يرجع إلى الإجراءات غير المجدية من جانب المكتبة ، فإن هناك أمراً آخر يتصل بالقرض من « الفسحة » فالطالب لا يخرج في الفسحة أساساً لكي يستخدم المكتبة وإنما لقضاء حاجات متنوعة لا تمثل المكتبة إلا واحدة منها . والذين يرتادون المكتبة بانتظام هم أولئك الذين يتوفر لهم درجة كبيرة من الميول والاستعدادات تجعلهم يفضلون قضاء هذا الوقت في مكتبة مدرستهم وهكذا يمثل ضيق الفسح أحد العوامل التي تحول دون ارتياد عدد أكبر من الطلاب لمكتبات مدارسهم من جانب ، والاقتصار على نوعية محددة من الطلاب من جانب آخر .

عمل المكتبة خارج اليوم المدرسي :

الأوقات التي تقدم المكتبة فيها خدمات قبل بدء أو بعد انتهاء اليوم المدرسي لا تخضع لأية توجيهات رسمية ، وإنما تعتمد على المبادرات الفردية من جانب الأمناء ولذا فهي تمثل حالات نادرة حيث أن أغلب المكتبات المدرسية لا تخرج عن نفس التوقيت الذي تسير عليه مدارسها في بدء العمل أو انتهائه . بل إن بعضها لا يستمر عمله طيلة استمرار اليوم الدراسي . ومحصلة ما تعرضت له الدراسة بالنسبة لوقت خدمة الطلاب في مكتبات مدارسنا ، أنه محدود للغاية ، ولا يتيح تربية العادات القرائية أو نستجيب لاحتياجات وميول كل الطلاب ، وقد أسهمت عوامل مختلفة في « خنق » الوقت المتاح أمام الطلاب للاستفادة من المكتبة .

التردد العام على المكتبات المدرسية :

بينت الدراسة أن تردد الطلاب بصفة عامة على مكتباتهم في المدارس يتم بشكل محدود وأن نصيب الطالب الفرد يقل عن مرة واحدة خلال العام الدراسي . وهذا يعنى بالتأكيد أن نسبة من طلاب المدرسة يفوتها التردد على المكتبة طيلة عام دراسي كامل .

مما سبق يتبين لنا أن المكتبات المدرسية بصفة عامة هي في مدارسها مكان قد يحضر إليه الطلاب وقد لا يحضرون ، بمعنى آخر فإننا نفتقد عنصرين أساسيين في الدور التربوي للمكتبة المدرسية :

(أ) الاستفادة من المكتبة بأى صورة لا تتحقق لكل طلاب المدرسة .

(ب) ضالة الصلة بين المكتبة وبين الحياة التعليمية للطلاب ، تلك الصلة التي لا تتحقق بفعالية إلا باستخدام متكرر ويتسم بالاستمرارية .

وذلك يأتي كنتيجة طبيعية للقصور الذي تبينه في كثير من مكونات المكتبات كما عرضتها الفصول السابقة ، لكنه يأتي أيضا كنتيجة مباشرة للوقت المتاح للحضور للطلاب من جانب والخلل في إحكام الحضور المخطط من جانب ثان ، كعدم وجود جدول لحضور الطلاب إلى المكتبة أو التطبيق غير المنتظم لهذا الجدول في حالة وجوده أو أخيراً نصيب كل فصل دراسي من الحضور إلى المكتبة إذا توفر الجدول وتوفر الانتظام .

الإعارة الخارجية

تستأثر القصص في مكتباتنا المدرسية بنسبة كبيرة من الكتب المعارة بدرجة لا تتناسب مع توزيع المجموعات على أقسام التصنيف حيث لا تتمتع القصص بهذه النسبة الكبيرة بمقارنتها بالتوزيع الكمي للمجموعات في الموضوعات المختلفة مما يعطى مؤشرا للاستخدام غير المتكافئ لمواد المكتبة كما أنه يوضح ضالة استخدام مواد المكتبة في خدمة موضوعات المناهج ويقارب ذلك وصف المكتبة بأنها مكان لقراءة القصص ، وهو المفهوم الذي تحاول المكتبات العامة التخلص منه^(١) . مما يبين مدى سلبية هذا الوضع في مكتباتنا المدرسية .

(١) أحمد أنور عمر . المعنى الاجتماعي للمكتبة ص ٦ .

تطبيق حصّة المكتبة في مقررات المنهج

تمثل « اللغة العربية » المقرر الذي يغلب تطبيق حصّة المكتبة فيه ويفسر ذلك بعاملين :

(أ) أولهما : الكبر النسبي لجدول اللغة العربية من حيث عدد الحصص بالنسبة للمواد الأخرى حيث يبلغ (٧) حصص بالنسبة للصفوف المختلفة في المرحلتين الإعدادية والثانوية باستثناء الصفين الثاني والثالث من القسم العلمي حيث عددها (٥) حصص لكل صف^(١) .

(ب) وثانيهما : وهو ما يعد أكثر أهمية - ويتمثل في الارتباط الواقع في مدارسنا بين القراءة كوسيلة لتعلم أو تنمية اللغة لدى الفرد ودورها كوسيلة للتثقيف المتكامل . للدرجة التي يعتبر فيها الميل نحو القراءة والاطلاع ميلا نحو اللغة بالرغم من الاختلاف بينه وبين اللغة (النحو ، والصرف ، وحفظ النصوص الخ)^(٢) . وقد ساعد على تكريس هذا المفهوم تخصيص إحدى حصص القراءة التي تكون جزءاً من جدول حصص اللغة العربية للقراءة الحرة .

وتأتى المواد الاجتماعية (التاريخ والجغرافيا والتربية القومية) تالية للغة العربية في تخصيص حصص الدراسة بالمكتبة . ويرجع الأمناء السبب في ذلك إلى الاهتمام المتواصل من جانب موجهي المواد الاجتماعية باستخدام مجموعات المكتبة في دراسة مثل هذه المواد ، مما انعكس على مدرسي هذه المواد فأفسحوا المجال في حصصهم لحضور الطلاب إلى المكتبة والاستفادة من مواردها في تدريس بعض الموضوعات المقررة .

وهذا التقدم النسبي بالنسبة لتدريس المواد الاجتماعية باستخدام المكتبة يؤكد الأهمية التي سبق الإشارة إليها بالنسبة لدور المدرس في حفز الطلاب نحو المكتبة وتنمية مهارة التعلم بالاستفادة من موادها . وقد ساعد ارتفاع معدل كتب المواد الاجتماعية (٣٠٠ ، ٩٠٠) في المكتبات على هذا الاتجاه ، والاهتمام بتطبيق حصص المكتبة في مقررات اللغة أمر إيجابي ، وبالنسبة للغة العربية فإنها أكثر من مجرد لغة يتحدث بها الفرد في حياته اليومية إنها وسيلة اتصال مرنة للغاية ، ويمكن أن تخدم الأغراض العامة

(١) وزارة التربية والتعليم . دليل المدرسة الثانوية . ص ٧١ .

(٢) وزارة التربية والتعليم - كتاب المدرسة الإعدادية . ص ٣٢ .

والأغراض الخاصة « ومع التقدم التكنولوجي فإن الحاجة إلى إتقان اللغة والتعبير الذاتي والوضوح أعظم أهمية اليوم من أى وقت مضى » .

أما اللغات الأجنبية فتعد الممارسة اليومية ذات أهمية حيوية ، سواء كانت هذه الممارسة بالتحدث باللغة أو التفكير أو القراءة في هذه اللغة ومن ثم فإن مواد المكتبة تسهم في هذا الدور جيداً .

لكن هذا الجانب الإيجابي في الاستخدام الكثير نسبياً لمواد المكتبة في اللغات ، وكذلك العلوم الانسانية ليس معناه التوقف في استخدام المكتبة عندها ، ولعل تناولنا لتحليل Hell-Quest, Walraven وفي استخدام المقررات الدراسية للمكتبة يبرز بوضوح هذا الرأي .

تقول Walraven إن من الطبيعي أن يجرى أوسع احتياج إلى المكتبة في مجال أدب اللغة ، إذ أن قسمي اللغة والتاريخ في الواقع هما المسئولان عن إنشاء المكتبات المدرسية ، ذلك أن هذين القسمين بالنظر إلى مادتهما ذو اعتماد خاص على المراجع والمواد التوضيحية « لكنها تصنيف » إن هذه الحاجة إلى المكتبة من جانب قسمين هامين في المدرسة كونت نواة أضيفت إليها مواد الواحدة تلو الأخرى حتى أصبح الجميع يستخدمون المكتبة^(١) .

وتوضح الفقرة الأخيرة السلبية الخاصة بوضع مكتباتنا المدرسية ، حيث مازلنا في المرحلة الأولى ، فيتركز استخدام المكتبة على اللغات والعلوم الانسانية بينما يتضاءل أو ينعدم بالنسبة للمقررات الدراسية الأخرى مما يؤدي إلى نتيجتين سلبيتين :

(أ) مقر الاستفادة الواسعة من مواد المكتبة على مجالات موضوعية معينة من المنهج وذلك لا يحقق دور المكتبة في إثراء كل المجالات الموضوعية .

(ب) يترتب على ما سبق تربية الطلاب على استخدام المكتبة في فروع من المعرفة دون أخرى نتيجة لتكريس استخدام المكتبة من خلال مقررات دراسية محددة .

Lnden, Ronald. Books and libraries. p. 3,4.

(١)

Walraven. Margaret Kessler, and Alfred L. Hall -Quest, Library guidane for teachers. p.18

(٢)

نوعية الأنشطة في حصص المكتبة :

يغلب على أنشطة حصص المكتبة عندنا قيام الطلاب بما يسمى بالقراءة الحرة ، بعد ذلك ترد أنواع من النشاط مثل : مناقشة موضوعات الساعة ، وعمل أرشيف معلومات وترتيب الكتب على الرفوف .

والسؤال الذى تطرحه نوعية النشاط التى تتم فى المكتبات هو : هل حصة المكتبة هى أنسب أوقات الحضور إلى المكتبة لمثل هذه الأنشطة ؟

والحقيقة التى يمكن استنتاجها إننا فى تطبيق حصص المكتبة لم نستفد من البداية الإيجابية فى كون حصص المكتبة جزءا من حصص مقررات المنهج ، وفى أغلب الحالات لا توجد صلة بين تتابع الدراسة فى المنهج والنشاط الذى يتم فى الحصص وأحد أسباب ذلك أن محتوى حصة المكتبة من أنشطة لم يخطط له بالعناية الكافية حتى يكون لدى الأمناء والمتصلين بالعملية بصفة عامة ، دليلا صالحا يعملون على أساسه فقد وصفت لائحة المكتبات المدرسية الغرض من حصة المكتبة بأنه « للانتفاع بمواردها فى دراساتهم (أى الطلاب) الجدية والترويجية . وكذلك للاستماع إلى إرشادات أمين المكتبة فى طرق الاستفادة من الكتب وكتابة الملخصات والمقالات الفردية والمشاركة والتحدث عن الكتب ونقد المصادر المختلفة^(١) » .

وفى تفصيل لذلك صدر منشور آخر عن وزارة التربية خاص بالأنشطة التى تتم فى المكتبة مقترحا أن تكون كالتالى :

١ - تشجيع التلاميذ على كتابة تقارير عن الكتب التى يقرأونها فى « ثمرة القراءة فى المكتبة المدرسية » وعلى المدرس المختص بمادة الكتاب المقروء مراجعة تقارير التلاميذ فى هذه الكراسة أولا بأول .

٢ - تشجيع التلاميذ على كتابة مقالات فردية أو مشتركة من موضوعات لها صلة بمواد الدراسة أو بالشئون العامة أو بالمسائل القومية مع الاستعانة فى ذلك بالكتب والصحف والمجلات » .

(١) وزارة التربية والتعليم - الإدارة العامة للثقافة . لائحة المكتبات المدرسية ص ٥ .

٣ - « عقد ندوات ثقافية لمناقشة موضوع معين ، على أن يعد لذلك سجل خاص لتدوين مناقشات الطلبة وحوارهم فيه » .

٤ - « تشجيع التلاميذ على كتاب تقارير مفصلة عن كل رحلة يقومون بها داخل بيئة المدرسة أو خارجها » .

٥ - « تكليف التلاميذ بالتعليق على بعض الكتب أو التحدث عنها » .
« تخصيص بعض الحصص لتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة والإلام بنظمها الفنية » .

والواضح أن هذه الأنشطة من الكثرة والتنوع بحيث لا يمكن القول أنها تخص حصة المكتبة وحدها ، بل يمكن القول أنه تم تجميع معظم أوجه النشاط التي تمثل خدمات المكتبة في المدرسة وتضمينها في حصة المكتبة كأنها الوقت الوحيد للاستخدام . وقد أدى ذلك إلى التقليل من الصلة بين محتوى الحصة من النشاط ومحتوى المادة الدراسية المنفذة فيها الحصة ... ففي أول هذه الأنشطة « تشجيع التلاميذ على كتابة تقارير عما يقرأون » نجد أنه يطلب من المدرس المختص بمادة الكتاب مراجعة تقارير التلاميذ ، بما يعنى أن قراءات الطلاب في حصة المكتبة لا تتحدد بمجال موضوعي أو وحدة دراسية معينة ، كذلك في رقم (٢) « موضوعات لها صلة بمواد الدراسة أو بالشئون العامة أو المسائل القومية » .

ثم في (٣) ، (٤) ، (٥) أنشطة جديدة من ندوات إلى تقارير عن رحلات وعروض للكتب وبجاء النشاط رقم (٦) منعزلاً عن كل ما سبق بتخصيص بعض الحصص لتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة والإلام بنظمها الفنية .

وعرض أوجه النشاط في حصة المكتبة بهذه الصورة أدى إلى عدم التكامل في اتجاهين :

(أ) ضآلة الارتباط بين ما يتم من نشاط في حصص المكتبة ومقررات الدراسة .

(ب) عزل المهارات المكتبية أو التدريب على استخدام المكتبة عما يتم من نشاط .

(١) وزارة التربية والتعليم - منشور عام رقم ١٧٩ بتاريخ ٥ / ٨ / ١٩٥٩ بشأن تنفيذ حصة المكتبة وتقرير نشاط المدرسين في الخدمة المكتبية .

(٢) وزارة التربية والتعليم منشور عام رقم ١٧٩ بتاريخ ٥ / ٨ / ١٩٥٩ بشأن تنفيذ حصة المكتبة وتقرير نشاط المدرسين في الخدمة المكتبية .

وإذ كان استخدام المكتبة غير المرتبط بالمواد الدراسية - خصوصاً في حصص المكتبة في هذه المواد - لا يتيح استخداماً واسعاً لمواد المكتبة الذى يستتبعه التدريس عن طريق هذه المواد ، فإنه يؤدى إلى فقدان التعلم الهادف من وجهة الوظيفة التعليمية للمكتبة والمتمثلة في تعويد الطلاب على التعلم المستقل من خلال مواد المكتبة . والتزود بالمهارات المكتبية عن طريق الممارسة الفعلية في موقف دراسي فعلي . « وهذا العجز عن ربط التدريب بالعملية التعليمية وتقديمه على أنه مجموعة معارف منفصلة يعد خطأ كبيراً ، بالنسبة لتدريس الطلاب على استخدام المكتبة » .

تدريب الطلاب على استخدام المكتبة

لا يوجد في مكتباتنا المدرسية التزام بمحتوى محدد لموضوعات التدريب ، كما أنه فيما عدا « التصنيف » الذى يسير عليه تنظيم المكتبة فلا يعنى بموضوعات ذات أهمية للمكتبات المدروسة مثل إعداد القوائم البيبليوجرافية ، واستخدامات وكيفية الإضافة إلى الملف الرأسى والتعرف على الخدمات التى يمكن أن يستفيد الطالب بها من خلال المكتبات العامة .

وإذا كان الموضوع الأول (إعداد القوائم البيبليوجرافية) لا يوجد ما يبرر خلو برامج التدريب منه باعتباره أحد العناصر الأساسية في قدرة الطالب على تنظيم قراءاتهم ، فإن الموضوع الثانى (الملفات الرأسية) لم تدرجه المكتبات لأن هذا النوع من مصادر المعلومات غير متوفر في المكتبات المدروسة .

وأخيراً نأتى إلى الموضوع الثالث والخاص بالمكتبات العامة ، والتى تأتى أهميتها من أنها المصدر المتوقع للخدمة للطلاب جميعاً بعد تخرجهم من المدارس فليس كل طلابنا في المرحلتين يستكملون تعليمهم ومن ثم تتوفر لهم الخدمات المكتبية من خلال مؤسسات المراحل التعليمية التالية ، أما المكتبة العامة فهى مصدر الخدمة لمن ينهى تعليمه الرسمى عند مرحلة دراسة معينة ، بالإضافة إلى أنها تشارك مكتبات المؤسسات التعليمية في تقديم الخدمات المكتبية إلى الطلاب .

ومن الممكن أن يثار في هذا الصدد تساؤل حول جدوى تعليم الطلاب أموراً عن المكتبات العامة في حين لا يتوفر هذا النوع من المكتبات في قراهم أو أحيائهم .

والرد على ذلك يأتي في اتجاهين :

(أ) إن كثيراً من المكتبات المدرسية توجد في مناطقها مكتبات عامة خصوصاً في القاهرة وعواصم المحافظات .

(ب) تعريف الطلاب بخدمات المكتبة العامة بهدف الاستخدام ينطوى على جانب من التوعية بحقوق المواطن الفرد . وعندما ترى في الطالب الاهتمامات الخاصة بهذا النوع من الخدمة (أى الخدمة المكتبية العامة) فإننا ننتظر .

استخدام المجموعات في الفصول :

يثير موضوع طبيعة استخدام الكتب في الفصول في مكتبات المدارس لدينا إحدى المشكلات ، إذ يسود هذه الخدمة في التطبيق مفهوم « مكتبة الفصل » المطبق حالياً في معظم المدارس الابتدائية . بما يعنيه من استقلالية كل مكتبة (مجموعة) حيث تسند مسئولية الحفاظ عليها والإعارة منها إلى أحد الطلاب بإشراف رائد الفصل (من المدرسين) .

وإذا كان تطبيق استخدام الكتب بالفصول على هذا النمط أمر يمكن قبوله جزئياً في المدارس الابتدائية بسبب عدم وجود مكتبة أم (مركزية) في كل مدرسة . فإنه لا يوجد ما يبرره في المدارس الإعدادية والثانوية التي يوجد بها بالفعل مكتبات مركزية . ويمكن إرجاع السبب في تكريس هذا المفهوم في مكتباتنا المدرسية بصفة أساسية إلى تقسيم لائحة المكتبات المدرسية المكتبية المدرسية إلى ثلاثة أنواع : المكتبة الرئيسية ، ومكتبة الفصل ، ومكتبة المادة^(١) ، وجعلها مجموعات الفصول (وكذلك المجموعات التي تدور حول المواد الدراسية المقررة) وكأنها نوع مقابل للمكتبة المركزية ، ثم تناول أحد المنشورات تزويدها بالكتب « على أن يوكل أمر تنظيمها إلى التلاميذ تحت إشراف رواد

(١) وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للثقافة ، لائحة المكتبات المدرسية ص ١ ، ٢

الفصول^(١)» كذلك أكد أحد المنشورات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم هذا النوع من الاستقلالية لمجموعات الفصول موضحاً أن « مكتبة الفصل غير مكتبة المدرسة ، ولست جزءاً منها ، إنما هي مكتبة مستقلة^(٢) . مما أسهم في إرساء مفاهيم خاطئة وتكريسها في التطبيق .

كما أن التغيير الشكلي الذي تقوم به بعض المكتبات بالنسبة للمجموعات لا يحقق الهدف المطلوب إذ يتم تبادل المجموعات التي اختيرت من بداية العام بين الفصول في انعزال عما يتم من سير المواد الدراسية المكونة للمنهج . والحقيقة أن مجموعات في حجرات الفصول أمر مرغوب حتى « ينمو الطالب في جو يكون الكتاب (والمواد الأخرى) أحد مكوناته^(٣) » إلا أن الأساس في وجود هذه المجموعات هو أنها إحدى خدمات المكتبة المركزية ، « بمعنى أن تقدم الكتب على أساس احتياج الوحدات الدراسية التي يتضمنها المنهج » لكن التطبيق الذي سبق وصفه بالنسبة لمكتباتنا المدرسية يجعل من مجموعات الفصول مكتبات تكرر بصورة مخلة دور المكتبة المركزية ويفقدها - كخدمة « ميزتها الواضحة في الحصول على المعلومات في الوقت المطلوبة فيه بالضبط^(٤) » .

إذن فخدمات الكتب للفصول تتحول بصفة عامة إلى مجموعات ثابتة وهي محدودة بطبيعتها « والمجموعات الثابتة لا تأثير لها إذ يضيق التلاميذ بعد وقت قصير برؤية نفس الكتب يوماً بيوم^(٥) » بالإضافة إلى عدم الاستجابة لتتابع ما يتم تدريسه .

(١) منشور رقم ١٧٩ بتاريخ ١٥ / ٨ / ٥٩ ص ٣ .

(٢) محمد أحمد المرشدي - مكتبات الفصول . القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ص ١٩٥٦ ص ٤ .

(٣) Ksmm, Antony. Books and teachers. p. 46.

(٣)

Stott, C.A.School libraries. Cambridge, Cembridge Univ pr. 1948.p. 81.

(٤)

(٥) أحمد أنور عمر . المعنى الاجتماعي للمكتبة . ص ١٥٨ .

الفصل الثانى

مستقبل الخدمات المكتبية المباشرة

التوقيت الملائم للاستخدام :

أحد العناصر الهامة فى تحقيق البرنامج التربوى للمكتبة المدرسية هو توفير توقيت ملائم لاستخدام الطلاب لمواد المكتبة وما يصاحبها من خدمات فى داخلها ويعنى ذلك أن تتيح المكتبة مدى زمنيا كافيا لا يتعارض مع توقيت عمليات التعلم الأخرى التى تتم فى المدرسة . وعلينا أن ندرك أن الخدمة فى مكتباتنا المدرسية لن تنتقل من الشكلية إلى الفعالية إلا بتحقيق ذلك ، إذ لا يمكن الوصول إلا لقدر محدود من الأهداف . وكذلك لا يمكن القيام إلا بأنماط قليلة من النشاط ، إذا لم يتم حضور الطلاب إلى المكتبة لأكثر من فترة ولوقت متسع^(١) . وفى ضوء ذلك نناقش استكمال نوعيات حضور الطلاب إلى المكتبة كما يلى :

حصة المكتبة :

حضور الطلاب إلى المكتبة تبعا لجدول محدد مسبقا أمر إيجابى ، وينبغى الحرص على انتظامه فى التطبيق ، رغم ما يراه البعض من « إنه إجراء اصطناعى وليس مقبولا بدرجة كبيرة^(٢) » أو أن خبرات الطلاب الاختيارية أو التى تحفزها تحديات مسائل الدراسة فى الفصل ذات نتائج أفضل من تلك التى تتم بطريقة روتينية أو إجبارية^(٣) أو أن الأمين يجد

Fargo, Lucile. The library in the school. p. 303.

(١)

Rossof, Martin. The library in the high school teaching, New York, wilson, 1955. p. 35.

(٢)

Fargo, Lucile.op. cit. p. 304.

(٣)

نفسه يعمل كمساعد للمدرس أكثر منه إخصائى فى المراجع وإرشاد القراء^(١) ومبررات الدراسة فى ذلك نتبينها فيما يلى :

(١) الاعتراض على تخصيص حصص لكل فصل يتوجه فيها إلى المكتبة لاتسامه بالاصطناعية أو الإكثار يمكن الرد عليه بأن الطالب قد يشهد مباراة فى كرة القدم فى وقت لم يحدده هو ، أى وقت المباراة ، وكذلك قد يذهب الإنسان فى رحلة لقضاء وقت الفراغ ويضطر أن ينظم الرحلة إذا كانت عناصر الاستمتاع بها مكفولة من بادية الأمر . إذن ليس الأساس هو تحديده أو عدم تحديده ، ولكن الأساس هو وجود العناصر المشوقة التى تكفل الاستحواذ على الطالب شأنها شأن المباراة أو الرحلة^(٢) . والذى يتمثل أحداها فى تنوع مهام حصص المكتبة كما سيتم تناوله فى دراستنا لتطبيق الحصص من حيث محتواها التعلمى .

(ب) عدم وجود مكتبات مدرسية بأغلب المدارس الابتدائية فى مصر (لا يدخل فى ذلك وجود مجموعات فصول فى الصفين الخامس والسادس) يجعل مهمة اتصال كل طالب بخدمات المكتبة تبدأ من المرحلة الإعدادية ، وضمان ذلك لا يتم إلا من خلال جدول ينتظم من خلاله حضور طلاب المدرسة .

(ج) نظام اليوم المدرسى الحالى ، الذى لا يتيح فراغات زمنية كافية للنشاط التلقائى يحتم توفير تحديد زمنى من خلاله تمكين الطلاب من الحضور إلى المكتبة .

إذن يمكن القول بأن « جدولة الحضور بشكل ما لا تبدو أكثر الطرق من الناحية العملية فحسب ، بل وأعد لها وأكثرها ضمانا للتأكد من أن كل طالب فى المدرسة قد تعرض لتأثير المكتبة . فغالباً ما لا تتوفر للمكتبة القدرة على استيعاب كل أولئك الذين يرغبون لسبب أو لآخر فى قضاء وقت فراغهم ، وقد لا يدخل كثير من الطلبة المتخلفين قرائياً إلى المكتبة مطلقاً . مع أن هذا النوع من الطلاب قد يصبح لديه اتجاه مختلف بمجرد دخوله إليها^(٣) .

Ibid. p. 303, 304.

(٢) أحمد انور عمر . المعنى الاجتماعى للمكتبة . ص ١١٧ .

Fargo, Lucile. The library in the school. p. 305.

وإذا كنا قد تبيننا أهمية الحضور تبعاً لجدول الحصص ، فإن عدد هذه الحصص ينبغي أن يكون حصّة أسبوعياً كحد أدنى مع تكامل العناصر الأخرى المهيّئة لذلك مثل تكوين المبنى وعدد الأمناء... الخ .

الفصح :

اتساع المدى الزمني للفصح يهيئ الفرصة أمام استخدام أعداد كبيرة من الطلاب لمكتبة مدرستهم ، ويتيح استجابة سريعة لما تثيره دراسة الفصل من استخدام سواء لمواصلة التعرف على موضوع ثم تناوله في الحصّة ، أو استكشاف ما يحتاجه تكليف من جانب المدرس خلال العمل في الفصل .

والمكتبة مثلها في ذلك مثل جوانب تربوية متعددة في المدرسة ، تتطلب أوجه النشاط بها توسيع وقت الفصح في المدارس ، وذلك بالعمل على توفير الامكانيات البشرية والمادية التي تؤدي إلى العودة إلى نظام اليوم الكامل والفترة الواحدة^(١) . خصوصاً في المرحلتين الإعدادية والثانوية .

خارج اليوم الدراسي :

حضور الطلاب إلى المكتبة من خلال جدول (حصّة المكتبة) أو في أوقات الفصح يتحدد كله في الإطار الزمني لليوم المدرسي . لكن طبيعة الخدمة المكتبية تجعلها غير مقيدة بحدود زمنية مفتعلة ، والوقت الذي تقدم خدماتها فيه ينبغي أن يتسع لتقديم أقصى استفادة ممكنة للطلاب والمدرسين . ولذلك فإن المكتبة المدرسية ينبغي أن تفتح قبل وبعد الدراسة بالمدرسة .

وتحقيق الخدمة الجيدة من جانب المكتبة المدرسية يقتضي أن تظل مفتوحة لفترة مسائية ملائمة ، وهذه السياسة تتيح متسعاً أكبر من الوقت لاستخدام مواد المكتبة ، ويقلل من ضغط الطلب على مواد وخدمات المكتبات العامة من جانب الطلاب^(٢) . وإذا

(١) مؤتمر التعليم في الدولة العصرية - القاهرة (٢٠ - ٢٣ فبراير ١٩٧١) التوصيات . صحيفة المكتبة ، ٣م ، ٢ع ، ابريل ١٩٧١ ، ص ١١٣ .

(٢) American library Association - American Association of School Librarians. Standards for school

library programs. p. 88.

لم يكن بالمجتمع المحلى مكتبة عامة - كما هو الحال بالنسبة لمعظم الحالات عندنا - فان ذلك يصبح عاملا إضافيا لجعل المكتبة مفتوحة لتلك الفترة الأطول من الوقت .

ومع استهداف فتح المكتبة طوال اليوم لتقديم خدماتها ، وما يتطلبه ذلك من تدعيم لعدد الأمناء والكتائيين والمبالغ اللازمة ، فإن ضآلة ما يتاح من وقت لاستخدام المكتبة - سواء عن طريق حصة المكتبة أو الفسح - فى مدارسنا حسبا نبين لنا يجعل من الضرورى فى المدى القريب البدء بفتح المكتبة قبل وبعد اليوم المدرسى لفترة محددة يتم تحديدها من خلال لجنة المكتبة بالمدرسة بحيث لا تقل عن حصة دراسية (٤٥ دقيقة) . وهذا التوقيت ضرورى لتحقيق حد أدنى من الخدمة يتمثل فى إتاحة الفرصة لاستعارة الكتب وإعادتها فى أوقات ملائمة .

ويبرر البدء به فى صورة سريعة فى مدارسنا أنه لا يتعلق بعوامل كثيرة كما هو الحال بالنسبة للحصص أو الفسح . كما أنه يجعل الخدمة المكتبية مرنة فى مواجهة العوامل السلبية التى تواجهها .

وإذا كنا قد تناولنا الأوقات المختلفة لحضور الطلاب إلى المكتبة كل على حدة ، فينبغى أن نؤكد هنا على أن أياً من تلك التحديدات لا تكفى وحدها ، إذ أن الاستخدام الموجه وفرص القراءة الاختيارية والاستكشاف المنبثق عن جهد الفرد لا تتحقق كلها إلا باتاحة كل هذه الأنواع من الحضور بانتظام من جانب وممدى زمنى كاف من جانب آخر ...

* * *

تنشيط الإعارة :

من اليسير القول بأنه ينبغى على مكتباتنا المدرسية أن تزيد من عدد المترددين عليها وعدد المسجلين للإعارة الخارجية ، وعدد ما يتم إعارته أو تداوله من كتب المكتبة ، لكن إذا كان ذلك يمكن قوله بالنسبة للأنواع الأخرى من المكتبات وفى مقدمتها المكتبات العامة التى يمكن أن تستخدم الأساليب المختلفة للدعوة لتنشيط الإعارة ، فإن

Fargo, Lucile. The library in the school. p. 305, 306.

Ellsworth, Ralph. The school library. p. 4.

(١)

(٢)

الوضع مختلف بالنسبة للمكتبة المدرسية . إذ أن كل ما يتم داخل المدرسة ينبغي أن يكون ليس منشطا للاعارة وإنما صانعا وموجها لها . فتنطيق عملية التعليم على أساس التعلم المستقل بالاعتماد على موارد المكتبة يزيد من استخدام مواد المكتبة ، وزيادة الوقت المتاح أمام الطالب يتيح فرصا أكبر أمام الطالب للاعارة ، وتعليم الطلاب وتدريبهم على المهارات المكتبية يفتح الطريق أمامهم لاستخدام موادها ، وتنفيذ حصص المكتبة في مختلف المقررات يساعد في توازن استخدام واستعارة المواد في أقسام الموضوعات المختلفة وهكذا ولعل ذلك هو السبب في جعل البعض يقرر أنه إذا أردت التعرف على مدى نجاح برنامج التعلم في إحدى المدارس نفسه على نجاح المكتبة واتساع خدماتها^(١) . وليسمح لنا القارئ بتكرار بديية هنا هو أن نجاح المكتبة ليس في جمال مظهرها من حيث مدى ترتيب الكتب على الرفوف ووجود لوحات أو رسوم على حوائطها - مع أهمية كل ذلك - مما تعود المسئولون عن المكتبات عندنا الاهتمام به ، ولكن بالأساس في مدى الاستفادة التي يحققها المدرسون والطلاب كما تترجمها مرات الحضور ، وعدد ما يتم إعارته في مختلف فروع المعرفة ، والمهارات التي تزود الطلاب بها ، والارشادات التي يتلقونها إلى آخر ما يمثل الخدمة المكتبية في المدرسة . ومن ثم يمكن القول أن استكمال عناصر الخدمة التي سبق تناولها هو الوسيلة الأساسية في تنمية تداول كتب المكتبة سواء من ناحية عدد هذه الكتب أو نوعها .

إحصاءات الإعارة :

كلمة إحصاء تشير بدرجة أكبر إلى نوع من العمليات الادارية ، لكن الدارس يتناولها هنا من اقتناع بأن احصاءات الإعارة الدقيقة هي البداية لتحسين الخدمات بل والمكتبة ككل . وإذا كان تنشيط الإعارة يعتمد كما بينا على عناصر كثيرة ، فإن مؤشرات إحصاءاتها (أى الإعارة) هي التي توضح مواطن الإيجاب والسلب في مكونات المكتبة وخدماتها ، فيمكن التعرف مثلا على أقسام المجموعة التي يحتاج إلى تدعيم ، والمواد الدراسية التي ينبغي العمل مع مدرسيها حتى يبنوا تدريسهم على استخدام موارد المكتبة الخ .

كما أنها تفيد الأمين في عرض مطالبه لتحسين الخدمة في مكتبته ، وحين تكون أوجه القصور والقوة في المكتبة مستندة إلى أرقام حقيقية تكون ذات أثر أكبر^(١) .

كل ذلك يعنى الاهتمام بأمرين :

١ - الاستكمال الدائم للبيانات الاحصائية ، ونعنى هنا البيانات الخاصة بالمتريدين والمسجلين للاعارة الخارجية ، وعدد ما يتم إعارته .

٢ - أما الأمر الثانى ، فبالرغم من أنه متضمن فى رقم (١) إلا أنه يتم فصله لأهميته بالنسبة لواقع الاحصاء فى المكتبات المدرسية وهو : الحرص على أن تكون الأرقام مطابقة للواقع الفعلى ، والتخلص من المرض الاجتماعى فى أن نكتب « رسميا » مالا يمثل معطيات الواقع ، ويساعدنا على ذلك أن نرسخ مفهوم مؤداه أن الأرقام تعبير عن أوضاع مختلفة خاصة بالعملية التربوية والمكتبة فيها ، وليست بالضبط تعبيراً عن مدى أداء الأمين لعمله . فضيق المكان ، أو ضالة الميزانية ، أو عدم ملائمة المجموعة ، أو ازدهام اليوم المدرسى بالخصص بدرجة لا تدع وقتاً لاستخدام المكتبة ، أو شغل الأمين بتدريس الحصص ، كل هذه أمور ليست من صنع الأمين ولا علاقة لها بمدى كفاءته فى تأدية العمل المتصل بالمكتبة وخدماتها .

وإذا كانت الأرقام تشير إلى حجم كبير من الخدمة فإن ذلك يؤدى إلى الحفاظ على العوامل الكامنة خلفها وتدعيمها . أما إذا كانت تبين ضالة هذه الخدمات أو فشل المكتبة فى تأدية دورها فإن ذلك يجعل المسؤولين عن المكتبة ، يبحثون عن العناصر الضعيفة أو المفتقدة ، وعن طريق تقوية كل عنصر واستكمالها - عن هذا الطريق فقط - يمكن للمكتبة تأدية دورها التربوى فى المدرسة ، كما تمثلها الاعارة وغيرها من الخدمات^(٢) .

التخطيط للمواقف الدراسية فى حصة المكتبة :

فى أنواع الأوقات التى يمكن الحضور من جانب الطلاب فيها إلى المكتبة ، توصلنا إلى أن حصة المكتبة هى الوقت الوحيد بينها الذى يمكن من خلاله ضمان حد أدنى من

Wofford, Azile. The School librat at Work. p. 169 .

Ellsworth, Ralph. The school library, p. 37 .

(١)

(٢)

الحضور لكل طلاب المدرسة . وفي ضوء ذلك فإن السؤال الذى يجب أن نوجهه إلى أنفسنا هو : ماذا ينبغي أن نقدمه كحد أدنى من الخدمة ليمثل قاسماً مشتركاً بالنسبة لجمع الطلاب ؟ وفي ضوء أهداف المكتبة المدرسية ككل يمكن تحديد هذا القاسم المشترك الأدنى بأنه تزويد الطلاب بمهارة استخدام المكتبة آنياً وفي المستقبل .

ولأن هذا الهدف لا يتحقق في فراغ ، وإنما من خلال مواقف دراسية حقيقية ، فينبغي أن تتحقق لهذه الحصة عملية الإعداد الكافي مثلها في ذلك مثل أى حصة دراسية ، لكن هذا الإعداد لن يتم من جانب فرد واحد كما هو الحال في الحصص التقليدية ، وإنما بالأساس يتم في ذلك من خلال التعاون بين المدرس والأمين . حيث ينبغي أن يكون الهدف من الحصة واضحاً لدى كليهما . المدرس يناقش مع الأمين الوحدات الدراسية التي سوف يتم من خلالها النشاط في هذه الحصة ، واقتراحاته بالمواد التي تفيد في أداء الحصة من مواد المكتبة . ويقوم الأمين بتحديد المهارات المكتبية التي يمكن تزويد الطلاب بها في إطار محتوى الحصة ، ويحدد المواد والأدوات التي سيتم استخدامها في المكتبة .

والتخطيط المسبق للخصص ليس ضرورياً فحسب لتحقيق التعلم الفعال سواء من حيث وحدات المنهج أو المهارات المكتبية ، وإنما بدون مثل هذا التخطيط فإن الاضطراب يسود حصة المكتبة ، لأنه قد لا توجد في المكتبة مواد تتصل بالوحدة الدراسية التي تدرسها الفصل ، وقد لا يوجد مكان لعمل جماعات الطلاب ، أو قد يكون الأمين لديه أعمال عاجلة أخرى^(١) .

وإذا كان التخطيط للحضور (جدول لحضور الفصول) وللدراسة في الحصة (عناصر الوحدة الدراسية والمواد اللازمة لها من المكتبة) يتم بالاشتراك بين كل من المدرس والأمين فذلك يعنى ان يكون الارتباط تاماً بين حصة المكتبة وبين المقررات الدراسية وإن يتم تزويد الطلاب بالمهارات المكتبية بطريقة وظيفية (تناقش الدراسة بتفصيل أكثر وظيفية التدريب فيما بعد هكذا فإن استخدام المكتبة في تدريس موضوعات المنهج ما يحققه من اثرات لجوانب هذا المنهج ، يرى لدى الطلاب عادة استخدام المصادر المتنوعة للمعلومات في المقررات « الرسمية » بدلاً من الاعتماد على

Fargo, Lucile. Activity book number two. library projects for children and young people. chieage, (١)
American library Association, 1945. p. 5,6

الكتاب الواحد ، خاصة وان المرحلتين التعليميتين للدراسة تؤديان - كهدف رئيسى - إلى مرحلة تعليمية أخرى (الجامعات والمعاهد العليا) والتي يفترض استغناؤها عن الكتاب المقرر (الواحد) فى مناسج الدراسة بها .

واعتبار حصص المكتبة جزءا من الحصص الخاصة بمقررات المنهج يجعلها امتدادا لعمل الفصول ومن ثم فان المدرس يقوم بمصاحبة طلاب فصله إلى المكتبة كما يجب ان يبقى دائما مع الفصل لادارة المشروع أو النشاط الذى تعمل فيه الجماعة ولاختيار المادة الأكثر ملاءمة لحاجات مختلف طلابه ، ولضبط سلوكهم داخل المكتبة ، وهكذا يتمكن الأمين من المشاركة بجهده فى المساعدة فى اعمال أخرى ، ومن ثم تتحقق أقصى فعالية من الوقت المتاح للطلاب فى مكتبة مدرستهم^(١) .

تطبيق حصص المكتبة فى مختلف المواد الدراسية :

ينبغى أن تنفذ حصص المكتبة من خلال المواد (المقررات) الدراسية بشكل متوازن . بمعنى أنه إذا كان لكل فصل حصّة أسبوعيا كحد ادنى ، فان المجموع الكلى لهذه الحصص خلال العام الدراسى (٢٤ حصّة تقريبا ناتج ٤ × ٦ أشهر تمثل صافى أيام الدراسة) يتم توزيعه من بداية العام على المواد الدراسية والتوازن فى هذا التوزيع لا يعنى أن تحدد بشكل متعسف عددا متساويا من الحصص لكل مادة ، وإنما يتم ذلك عن طريق الدراسة المشتركة من جانب الأمين والمدرسين لكل العوامل المتصلة بتطبيق هذه الحصص وأهمها كالتالى :

- ١ - عدد الحصص التى يمكن أن يحضر فيها كل فصل من فصول المدرسة إلى المكتبة أسبوعيا على ضوء إمكانات المكتبة من حيث المكان وعدد الأمناء .
- ٢ - حجم كل مادة دراسية وهنا يمكن أخذ عدد الحصص المخصصة لها كمقياس .
- ٣ - مدى إمكانية الاستفادة من المكتبة فى تدريس المادة الدراسية ، ويدخل فى ذلك طبيعة مواد المكتبة ، وصلة محتواها بهذه المادة الدراسية من جانب ، وطبيعة المادة الدراسية من حيث الدرجة التى يمكن أن تعتمد فيها على التعلم المستقل (الذاتى) ومن ثم استخدام مصادر المعلومات لدى المكتبة من جانب آخر .

(١) American Library Association- American Association of School Librarians. Standards for school library programs p. 74.

وعن هذا الطريق يمكن الوصول إلى إثراء المنهج ككل ، وتربية الطلاب على الاستفادة من موارد المكتبة في تقديمهم دراسيا في مختلف الموضوعات .

مقومات التدريب على استخدام المكتبة :

رأينا في الفصل الأول من هذه الدراسة كيف وجهت التربية الحديثة - استجابة منها للتطور الحضارى العلمى - العناية إلى تنمية مقدرة الطالب على تنظيم المعارف وزرع قدرة توثيقية لديه ، وذلك بمساعدة التلميذ في تنظيم نفسه وتنظيم المعلومات التى يتلقاها لكي يكون منها معرفة خاصة به يتصرف بها ويكون أيضا مهارة وكيانا^(١) ، وهذا ما جعل من معرفة كيفية استخدام موارد المكتبة بوعى أمراً في تعليم الشباب ، ليس فقط كمهارة ضرورية للنجاح في الدراسة الرسمية بالمدرسة والأنشطة الأخرى فيها ، ولكن باعتبارها أيضا نوعاً من المعرفة اللازمة للاستخدام المستقبلى في حياة للكبار^(٢) . سواء من لا ينوى منهم مواصلة التعليم الرسمى بعد الانتهاء من إحدى المرحلتين أو كليهما ، أو من ينوى استكمال تعليمه الجامعى .

لذلك فإن مدارسنا الاعدادية والثانوية تتحمل من خلال مكباتها مسؤولية تعلم مهارات والتدريب على استخدام المكتبة ، وذلك ضمن وظيفة المدرسة ككل لتزويد الطلاب بالمهارات اللازمة لحياتهم من خلال برنامج عام للتعرف على مدرستهم وإمكاناتها ، ونظمها ، وكيفية الاستفادة منها .

وهذه المسؤولية الخاصة للمكتبة المدرسية المصرية تعتبر على ضوء ما سبق الإشارة إليه من وضع المكتبات الأخرى وفي مقدمتها المكتبة العامة - أكثر المهام خطورة في تنمية التعلم وبالتالى التنمية الاجتماعية . وهذا يجعل من اللازم لبرامج التدريب على استخدام المكتبة في مدارسنا أن تكون على مستوى من التكامل والفعالية من خلال تحقيق المقومات التالية :

أولاً - ضمان محتوى كاف من التدريب .

ثانياً - وظيفة التدريب .

ثالثاً - تكامل القائمين بالتعليم والتدريب (المدرسين والأمناء)

(١) لوسير ، ديديه . النظم التربوية المستقبلية ، ترجمة جبر حجار . صحيفة التخطيط التربوى للبلاد العربية . س ١٠ ع ٢٩ آيار - آب (مايو - أغسطس) ١٩٧٢ ص ٥٢ .

(٢) Henne Frances . Toward excellence in School Library programs. «Library Quarterly» January

رابعاً - تكامل امكانات التدريب ووسائله .

خامساً - تقويم برامج التدريب .

أولاً - محتوى التدريب :

هناك وحدات تدريبية أو دراسية تمثل الحد الأدنى لما ينبغي أن يزود به الفرد أو الطالب حتى يمكنه مواصلة التعلم الذاتي من خلال موارد المكتبة ويمكن تحديد هذه الوحدات كالآتي^(١) :

- تعليمات الحضور والاستعارة .
- احترام وصيانة الكتب والمواد الأخرى .
- الكتب اختيارها للقراءة ، والاقتناء .
- أجزاء الكتاب .
- نظام التصنيف .
- الفهرس .
- المراجع .
- الدوريات .
- أنواع المكتبات الأخرى في البيئة وفي مقدمتها المكتبات العامة .
- المكتبات الجامعية .
- القوائم البيبلوجرافية .
- كتابة المذكرات .

(١) تم الاعتماد في تحديد هذه الوحدات على دراسات تمثل المكتبات وسيكولوجية القراءة وهي : أحمد أنور عمر . المعنى الاجتماعي للمكتبة . ص ١٨٠ - ١٩٠ .

Wofford, Azile, The School library at work. p. 166, 177. & Fargo, Luvile. The library in the School p. 85,56 & Peterson, for use by librarians and teachers in junior and senior high schools New Jersey, The shoestring press, 1967, p.16 . & white Carl M. Bases, of modern librarianship p. 44, 45 & Smieh, Henry p. Psychology of reading p. 10.

وما دامت المرحلة الاعدادية تمثل في مصر حتى الآن إحدى المراحل التعليمية المستقلة ، أى أنها تمثل نهاية التعليم الرسمى بالنسبة لجانب كبير من الطلاب بعد تخرجهم منها . فذلك يجعلنا فى حل من مناقشة أى هذه الوحدات ينبغي تعلمها فى مرحلة وأياها يمكن تأجيلها إلى مرحلة تالية . وإنما البرنامج الملائم يتحقق عن طريق اشتغال المرحلة الاعدادية على كل الأساسيات التى تدخل فى هذه الوحدات ، ثم يتم توسيع وتعميق البرنامج فى المرحلة الثانوية . (ملحق بالدراسة برنامج مفصل لتدريب الطلاب على استخدام المكتبة) .

ثانيا - وظيفة التدريب :

تدريس المهارات المكتبية أو التدريب على استخدام المكتبة ككتله من المعارف منعزلة عن منهج المدرسة يمكن اعتباره تطبيقاً للمنهج التقليدى فى التعلم والذى لا يعنى بالترابط بين الخبرات ، وإذا كانت المكتبة تمثل فى المدرسة أحد الأجهزة الرئيسية فى تطبيق المنهج الحديث ، فمن الخطأ أن تتبنى فى تدريس الأمور المتصلة بها منهجا ثبت عدم صلاحيته . ولذلك ينبغي أن يكون التدريب على استخدام المكتبة وظيفيا ، بمعنى أن يتكامل هذا التدريب مع استخدامات الفصول لأغراض المنهج ، وتلك هى الطريقة الواحدة والوحيدة التى تصبح بها المكتبة ذات مغزى وأهمية^(١) . ويستلزم ذلك أن يقوم المدرسون من جانبهم بتأدية عملهم بشكل يؤدي إلى ترغيب الطلاب فى استخدام المكتبة .

وعلى سبيل المثال فإن تعريف الطلاب بالأقسام العشرة لديوى ، لا ينبغي أن يكلف الطلاب باستظهارها ، وإنما يكون تذكر هذه الأقسام - كما هو الحال بالنسبة لأرقام التليفون - ناتجا عن حاجة دراسية يشعر بالحاجة المتكررة إلى تذكر هذه الأقسام ومن ثم يكون تعلمها تلقائيا يتم كجانب طبيعى فى تنفيذ التكاليفات الدراسية . وتعلم المهارات المكتبية عن هذا الطريق يتوفر له من وجهة نظر سيكولوجية الحافز فى التعلم ، إذ يمكن النظر إلى القراءة والمهارات المصاحبة لها على أنها استجابة response وأنها فى ذلك كأي استجابة تتأثر بالحافز^(٢) ، وذلك بأن يتم التزود بالمهارات من جانب الطلاب كلما نشأت الحاجة .

Fago, Lucile. The library in the school. p. 84.

Activity book for school libraries p.34.

Smith, Henry. and Emerald V. Dechant. Psychology in teaching reading p. 10.

(١)

(٢)

ثالثاً - تكامل القائمين بالتدريب :

إن الإجابة على السؤال الخاص بمن ينبغي أن يقوم بالتدريب ، يمكن أن نستمدّها من مناقشتنا للعنصر السابق مباشرة . بمعنى أنه إذا كان عزل تدريس المهارات المكتبية عن مقررات المنهج المدرسي يمثل خطأ تربوياً ، فإن الفصل بين مهمة الأمين والمدرس في تدريس هذه المهارات لا يمكن له أيضاً . ولأن السائد في مدارسنا هو سلبية دور المدرسين إزاء المكتبة فإن الاهتمام هنا سيوجه بدرجة أكبر لتبين أهمية هذا الدور في هذا المجال .

تري Walraven وزميلها أن هناك سببين على الأقل لتأكيد دور المدرس في الارشاد (التدريب) المكتبي : أولاً أن الأمين أكبر بكثير من مجرد كاتب يقوم بمراجعة المواد الخارجة والداخلية من وإلى المكتبة . فهو مسئول عن تقويم الكتب واختيارها ، والتوصية بها وكذلك الفهرسة وعرض وبث المعلومات المتصلة بالكتب وإصلاح أو استبدال تجهيزات المكتبة وأدواتها . والأمين كأخصائي لا يمكن الاستغناء عنه كمستشار في تخطيط المنهج ، وهدفنا جميعاً أن يصل الأمناء - بالدراسة والتدريب - إلى تحقيق هذه المهمة التربوية الكبيرة واشتراك المدرسين مع الأمناء في تدريب الطلاب وتعليمهم استخدام المكتبة يزيد من إمكانات الأمناء لتحقيق المهام سابقة الذكر . إذن فلا غنى عن مشاركة المدرس له في تدريس المهارات المكتبية .

أما السبب الثاني وهو الأهم فإنه يتمثل في أن المدرسين على كل المستويات التعليمية مسئولون عن تعليم تلاميذهم استخدام الوسائل التعليمية . وإذا كان هذا يعتبر مبدءاً مقبولاً في مجالات الفنون الجميلة والعلوم فإن الكتب (والمواد الأخرى لها نفس الوضع . إذ يحتاج التلاميذ إلى التعليم والتدريب على الاستخدام الاقتصادي (تحقيق أقصى استفادة بأيسر الطرق) والفعال للكتب ، ولذا ينبغي أن تبدأ هذه العملية في وقت مبكر وتنمو تحت الاشراف المستمر من جانب جميع المدرسين ومن ثم ينبغي أن يكون تعليم التلاميذ لكيفية استخدام الكتب في حجرة الدراسة وفي المكتبة هدفاً تربوياً أساسياً . وهذا يتطلب بطبيعة الحال مدرساً لديه القدرة على إرشاد الطالب في التزود بالمهارات والاتجاهات المطلوبة^(١) .

Walraven, Margaret Kessler and Alfred L. Hall Quest. Library guioance fer teachers. New york, (١) Wiley, 1941.p.vi.

وإذا كان الدارس قد نقل هنا بعض ما أورده Walraven في تبريرها لأهمية دور المدرس في تعليم استخدام المكتبة للطلاب فلأن سببها الأساسيين في ذلك أكثر بروزاً في وضع مكتباتنا المدرسية ، حيث وضع لنا محدودة عدد الأمناء بالإضافة إلى ما تكرر من الإشارة إلى الضعف الشديد أو عدم وجود مصادر مكتبية أخرى يمكن أن يناط بها تعليم استخدام المكتبة لأفراد المجتمع المصري .

وتضيف Fargo إلى عوامل أهمية تدريس المدرس للمهارات المكتبية أنه ذو ميزات محددة في أدائه هذا العمل حيث أنه يقوم بمهنة التدريس فعلاً وأنه يمكنه القيام بمهمة التعليم الرسمي بصورة أفضل من الأمين^(١) ، كما أن ذلك يمكن أن يثير اهتمامه هو نفسه بالمكتبة ونمو مهارة استخدامه لها . ومتابعته للأمور المتصلة بها . ويضاف إلى ذلك أن التشويق لتعلم المهارات المكتبية والذي يفضل أن ينبع من داخل الفصل يقع أساساً في جانب المدرس^(٢) .

أما بالنسبة للأمين فهو ذو مسؤولية رئيسية في تصميم محتوى برنامج تعليم استخدام المواد ، وإعداد الترتيبات الخاصة بتطبيقها . كما أن عليه القيام بإعطاء الدروس التعريفية الأولى عن مكتبة مدرسته وإجراءاتها وموادها ، كما يقوم كأخصائى في استخدام مواد التعلم بتقديم المواد الملائمة ويقترح طرق تنفيذ الأنشطة بالنسبة للفصول التي تبدأ العمل في مشروعات أو تكليفات خاصة^(٣) .

وهكذا يتحقق التكامل في التدريب من جانب القائمين عليه : مدرس يجيد التدريس ويعرف احتياجات طلابه وأمين يعرف بالتأكد مواد مكتبته ويدرك أهمية ما ينبغى أن يتعلمه الطلاب عنها^(٤) . وكلاهما يتوفر له دراية بعمل الآخر .

Fargo, Lucile . The library in the school. p. 92 .

(١)

Ibid. p. 93

(٢)

American library Association - American Association of School librarians. Standards for School library programs. p. 19.

Wofford, Azile ,The School library at workp. 175 .

(٤)

رابعاً - تكامل إمكانيات التدريب ووسائله :

تعليم استخدام المكتبة لا يتحقق إلا بوجود الأدوات والوسائل التي يتناولها التعلم . فعندما لا توجد بالمكتبة بطاقات فهرس جيدة ، وكتب مصنفة بعناية فإن من الصعب أن يتمكن المدرس ، وكذلك الأمين من اعتبار هذه الأدوات وسائل لتعليم الطلاب استعمال مواد مكتبهم . بل إن هذا التعلم قد يؤتى أثراً عكسياً ، فإذا لم يكن الفهرس مصنفاً وبيانات البطاقات على درجة ملائمة من الاكتمال ، وإذا لم تكن الرفوف مميزة والكتب مرقمة بطريقة ملائمة ، فإن العمليتين التصنيف والفهرسة قد تبدوان وكأنهما تعقيد لا مبرر له^(١) .

أما الدروس التي تعطى عن استخدام المراجع ، فإنها تستلزم وجود مختلف الأنواع في المكتبة ، ذلك أن تدريس أمور عن مراجع غير موجودة في مكتبة المدرسة تعتبر غير فعالة إلا بالنسبة لعدد قليل من الطلاب الذي تتوفر لديهم درجة عالية من الذكاء لا يحتاجون معها إلا لتشويق بسيط^(٢) . لكن ذلك لا يحقق التعلم المطلوب الذي يشترط فيه أن يكون مستهدفاً لجميع الطلاب في المدرسة دون استثناء .

وكل ذلك يؤكد - مرة أخرى - أهمية استكمال العمليات الفنية بمكتباتنا المدرسية وبناء مجموعة موادها وفي مقدمتها الكتب ذات الطبيعة المرجعية .

أما بالنسبة للوسائل المستخدمة في التدريس والتدريب على المهارات المكتبية فبالإضافة إلى ما يتوفر في بعض مكتبات العينة من لوحات التصنيف واللوحات الإرشادية فإنه ينبغي استخدام الوسائل السمعية والبصرية ، حيث يمكن عن طريقها تقديم خبرات ومعلومات حية من أمثلتها :

(أ) شرح أجزاء الكتاب بواسطة جهاز عرض الصور الشفافة (الفانوس السحري) .

(ب) استخدام الشرائح التي تصف بطاقات الفهرس وترتيبها داخل الأدراج . كذلك يمكن عرض نسخ مكبرة من البطاقات .

(١) Walravn, Margaret Kessler and Alfröd L. Hall Quest library Guidance for teachers. p. 12, 13.

(٢) Faego, Lucile. Op. cit. p. 90.

(ج) توضيح كيفية ترتيب الكتب على الرفوف أيضا عن طريق هذا الجهاز .
(د) اعداد أفلام سينمائية توضح للطريقة المناسبة لفتح الكتاب أو إجراءات إعارته من قسم الاعارة ، أو كيفية الاستفادة من خدمات المكتبة العامة .

ومن مميزات كل من الأفلام والشرائح إمكان تعليم المجموعات الكبيرة والصغيرة على السواء ، وعندما يكون الشرح والتوجيه للعرض كاملا فان الشرائح تكون في وضع أفضل لأنه يمكن إعادة تنظيم تتابعها ، وكذلك يمكن الاحتفاظ بالصور على الشاشة للوقت المطلوب^(١) .

ولا يمكن أن تطالب مكتبات المدارس ، كل منها على انفراد ، باستكمال هذه الوسائل والأدوات . وإنما حجر الزاوية في ذلك هو الادارة المركزية للمكتبات في وزارة التربية حيث عليها أن تقوم بانتاج الشرائح والأفلام من نسخ تكفى لاستخدامات مدارسها وبالنسبة للأفلام فيتم طبع عدد من النسخ يكفى لتداول استخدامها بين عدد من المدارس في كل منطقة جغرافية (مديرية تعليمية) وأن تتم إعارتها للمكتبات عن طريق قسم المكتبات في كل مديرية .

خامساً - التقويم :

مثل كل الوحدات الدراسية أو التدريبية تمثل عملية التقويم جزءا هاما من العملية التربوية التي نناقشها هنا وهى تزويد الطلاب بالمهارات المكتبية وتدريبهم على استخدام موارد المكتبة . إذ يحدد التقويم مدى تحقيق الأهداف الموضوعية وبدون التقويم لا نعرف اسباب ما نقابل من عوامل مساعدة أو معوقة ، وبدونه كذلك لا نستطيع تحسين العملية التعليمية^(٢) . بطريقة أخرى فإن التقويم يجعلنا نضع العناصر الأربعة الأولى للتدريب تحت المراجعة للتبين إذا ما كانت الوحدات التى تم التخطيط لتدريسها أكثر أو أقل ملاءمة من حيث نوعها ، ومن حيث مدى التفصيل فى تناولها ، وهل يتم تدريس المهارات المكتبية فى تكامل مع تدريس مقررات المناهج بطريقة طبيعية ، وما مدى التنسيق بين المدرس والأمين فى قيامهما بعملية التدريب كما أنه يجعلنا نعرف على مدى القصور أو الاكتمال فى

Fargo, Lucile. The library in the school p. 93

(١)

(٢) وزارة التربية والتعليم دليل المدرسة الثانوية ص ٢٠٢ .

مواد معينة بالمجموعة سواء من ناحية النوع أو الكم ، كذلك مدى اكتمال الأدوات الأساسية بالمكتبة وفي مقدمتها فهرس المكتبة ، وأهم ما ينبغي توفيره أو ابتكاره من وسائل جديدة للتدريب ؟ ومن ناحية الكشف عن الإيجابيات فإنه يساعد على الكشف عن عوامل النجاح في العناصر السابقة ويساعد على حفز الهمم سواء بالنسبة للقائمين بعملية التدريب (الموجهين) أو الطلاب الذين يتم تدريبهم (المستقبلين) . وكل ذلك يؤدي - بالاستفادة من الخطأ والصواب - إلى توجيه عناصر التدريب نحو تطبيق جديد حيث تبدأ المتابعة ثم التقويم وهكذا^(١) .

ولذا فإننا في حاجة إلى تطبيق اختبارات للطلاب لمعرفة مدى اكتسابهم لمنهج المهارات التي تم تدريسها . وتمثل الاختبارات ذات الأنماط المعروفة مثل : صحيح خطأ والتكملة والمضاهاة أنواعا من الاختبارات ذات القيمة بالنسبة للمكتبة^(٢) . وذلك لسرعة الإجابة عنها وتصحيحها . ولدينا بالفعل مجموعة من الاختبارات يتضمنها كتاب المكتبة والتربية^(٣) ، ملحقة بكل فصل من فصوله وهي تتنوع من أسئلة تتطلب استخدام إحدى مواد المكتبة واستخراج بيانات معينة إلى التعرف على مصادر أو كشافات في كتب بعينها إلى كتابه معلومات عن موضوع معين من خلال مراجع المكتبة ، ومعلومات معينة عن المكتبة يضع الطالب علامة الصواب أو الخطأ الخ وهذه الاختبارات تمثل بداية فعليه يمكن كل أمين ومدرس أن يختار منها أو يضيف إليها لتتلاءم مع الوحدات التي تم تدريسها .

ويرى الدارس ألا يقتصر التقويم على هذا النطاق أي اختبار الأمناء والمدرسين لطلابهم لمعرفة ما اكتسبوه من برنامج التدريب . وإنما تصبح نتائج هذا التقويم مؤشرا في تقويم المكتبة ككل . وإذا ترجمنا ذلك بخطوات محددة ، فإنه يصبح من عمل موجهي المكتبات ونظار المدارس مناقشة الطلاب في المعلومات المكتبية الأساسية وليس فقط الاطمئنان إلى ترتيب الكتب على الرفوف ومتابعة السجلات .

(١) وزارة التربية والتعليم . كتاب المدرسة الإعدادية العامة . ص : ٧٨ .

(٢) Fargo, Lucile. Op. cit, p. 89 & 94 & 95.

(٣) عبد ربه محمود وعبد الجليل السيد حسن . المكتبة والتربية ، دراسة في الاستخدام التربوي للكتب والمكتبات . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٦٨ .

وعندما تصبح المهارات المكتبية جانباً من الاهتمامات الأساسية للمسؤولين الرئيسيين عن العملية التربوية فإن ذلك يضيف عليها ما تستحقه من قيمة في نظر المدرسين والأمناء والطلاب ، كما يمكن الاستفادة بتوجيهات هؤلاء المسؤولين في مسار عملية التدريب .

استخدام المجموعات في الفصول :

يتبين من مناقشات الدراسة لطبيعة الاستخدام الحالي للكتب في الفصول الدراسية إننا في حاجة على مستوى الجهاز التربوي بصفة عامة إلى التفرقة الواضحة بين الوضع الخاص بمجموعات الفصول التي يتم تزويد الفصول بها في حالة عدم وجود مكتبة مركزية بالمدرسة ، وبين المجموعات التي تصل إلى الفصول من المكتبة الرئيسية استجابة للاحتياجات الدراسية في المنهج .

ويعنى ذلك بالنسبة للمدارس الاعدادية والثانوية التخلّص من المفهوم الحالي لمكتبة الفصل بسبب السليبات التي تصاحبه والتي سبق توضيحها ، والآن ما هو المفهوم الذي تطرحه الدراسة كأساس للاستخدام الفعال لهذا النوع من الخدمة ؟ إنه في الواقع يتخلّص في أن مجموعات الفصول نوع من الإعارة تخضع لحاجة الفصل - بدلا من الطالب - وتعود إلى المكتبة بعد الاستفادة منها لتبدأ الاستعارة من جديد ويتضح ذلك كما يلي :

« مجموعة الفصل هي مجموعات من الكتب والمواد الأخرى التي ترسل باستمرار إلى الفصول كإعارات قصيرة من مجموعة المكتبة المركزية لفترة تتراوح من حصة واحدة إلى عدة أسابيع » .

وهذه المجموعات في حالة بقائها في الفصول تخدم كفروع للمكتبة الرئيسية وهي توضع في الفصول حتى تكون المواد المتصلة بالتعلم في الفصل في متناول المدرسين والطلاب . واستخدام هذه المجموعات يضيف إلى - ولا يحل محل - استخدام مكتبة المدرسة . ويشترك المدرس في اختيار المواد التي ترسل إلى الفصول ويشجع الطلاب على الاستخدام الجيد لتلك الكتب وغيرها من المواد .

ويمكن أن توجد بعض المواد كإعارة لمدة طويلة ، وهي تلك المواد التي تستخدم بطبيعتها - بصفة شبه دائمة في الفصل مثل بعض أنواع المراجع (القواميس - الأدلة -

شرائح أفلام) على أن نضمن مقررات كافية منها حتى لا تؤدي إلى التأثير على استخدامها في المكتبة المركزية .

ولا يوصى بإعارة مواد من مجموعات الفصول للاستخدام المنزلي^(١) للطلاب كأفراد .

وليس هناك حاجة لتوضيح المزايا الناتجة عن مجموعات الفصول حينما يطبق المفهوم السابق ، فبدلاً من مواد قرائية راکدة ومحدودة ولا تحظى إلا بقدر ضئيل من العناية ، يتم إمداد التلميذ بمواد متجددة ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالوحدة الدراسية التي هو بصدددها ويخلى المدرس من مهمة الحفاظ على الكتب والذي يمثل عبئاً إضافياً ، ومن وجهة نظر التعلم ، فإن هذا التخطيط يجعل كلا من التلاميذ والمدرسين على وعى بالمكتبة وبالكتب ويقى من الاستخدام الميت لمعدل محدود للغاية من المواد^(٢) .

كما أن استخدام المجموعات بهذه الطريقة ، أى لخدمة موقف دارسى معين يجعل استمرار وجودها في الفصل ليس بقاعدة ، ومن ثم يمكن أن تعار الكتب إلى الفصل في حصة ، أو حصص معينة من اليوم الدراسي ، ثم تعاد إلى المكتبة في نهاية الدرس . وهكذا لا تحرم فصول المدارس التي تتابع فيها أكثر من فئة من الطلاب والمدرسين في اليوم الواحد ، المدارس ذات الفترتين ، والتي أشار بعض الأمناء إلى صعوبة تزويد فصولها بمجموعات من الكتب ، بسبب تعرضها للضياع نتيجة لصعوبة تحديد مسؤولية الحفاظ عليها .

(١) American library Association - American Association of School librarians. Standards for school library programs . p . 89 , 90 . & Wofford . Azile . The school library at Work p. 77. & Stott, C. A. School libraries. p. 81 . Kamm, Antony. Books and teachers. p. 46.

Fargo Lucile . The library in the school. p. 38.

(٢)

الباب السادس

الأنشطة الثقافية

الفصل الأول

الأنشطة الثقافية الحالية للمكتبات

أولا - أولويات الخدمات :

قبل تناول أوجه النشاط الثقافية ذات الصلة غير المباشرة بالمنهج ، يمكن طرح السؤال التالى : أيهما ينبغى أن تكون له الأولوية فى برامج الخدمة بالمكتبة المدرسية أوجه النشاط المتصلة مباشرة بالمنهج (المقررات التى يتم تدريسها فى الفصل) وإثرائه أم تلك الأنشطة الثقيفية (والتى يشتملها المنهج الحديث) غير المرتبطة بسير الدراسة الرسمية فى الفصول ؟

والإجابة المباشرة على هذا السؤال من خلال دور المكتبة فى المدرسة وأهدافها كما تمثلتها الدراسة تتضمن أن أولوية الخدمات ينبغى أن تكون لما يتم تدريسه فى الفصل ، حيث تكون المكتبة معملا لإجراء التجارب على الأفكار التى يقدمها المدرسون وتطبيقا لاتجاهات التربية الحديثة نحو التعلم المستقل ، وما تؤكده وجهة النظر المكتبية من أن أفضل استشارة للتعلم تنأتى من التعلم داخل الفصل ، ومع ذلك كله فإن الأوضاع الحالية للمدارس المصرية ، والتى تتسم باتباع المنهج التقليدى فى التربية وضالة الوقت المتاح للتدريس من خلال المكتبة كما يتمثل فى حصص المكتبة التى يحضر فيها الطلاب إلى المكتبة أو الترقيات الأخرى يجعلنا أمام سؤال يختص بمكتباتنا المدرسية كالتالى :

إذا كان النظام التعليمى أو طبيعة المناهج المطبقة حاليا لا تسمح باستخدام فعال لمواد المكتبة فى تدريس المقررات ، فهل تتوقف المكتبة عن تقديم أوجه النشاط الثقيفية الأخرى ؟

ينبغي في البداية أن نقرر حقيقة واقعية هي أن النظام التربوي هو المشكل لدور الأجهزة التربوية في المدرسة (المكتبة ، والمعمل وغيرها) وليس العكس صحيح تماما ، ذلك أن ما تستطيعه المكتبات كأجهزة تربوية - هو المشاركة في الاقتراح وإبداء الرأي حول أفضل سبل التعلم للطلاب . أما ما يمكن تحقيقه بالفعل فهو التكيف مع النظام المطبق حاليا . وهذا التكيف يعنى استغلال المتاح من خلال ذلك النظام التعليمي لتقديم الخدمات ، ومن خلال هذه النظرة فإن ضالة ما يتم تدريسه من موضوعات المقرر من خلال المكتبة ينبغي أن يقابله نمو متزايد فيما تقيمه من محاضرات وندوات ، وضيق المدى الزمني المتاح من خلال اليوم المدرسي ، يتم تعويضه بأن تكون توقيتات هذه الأنشطة خارج الحدود الزمنية لذلك اليوم ... وهكذا ، دون أن يعنى ذلك أن هذه البدائل تمثل حولا صحيحة تنسم بالاستمرارية إذ الأساس هو تعلم متكامل بين تدريس في الفصل واستخدام وسائط التعلم في المكتبة . ولكنها - كما سبق ذكره - الأنماط الممكنة من النشاط ، والتي تسهم في تحقيق استخدام مواد المكتبة ، وما يصاحبه من التزود بمهارات ذلك الاستخدام ، وعلى مكتبائنا المدرسية أن تعيد ترتيبات الأولوية حسب كل تطوير أو تحسين يطبق على النظام التعليمي في مصر .

ثانيا - ماذا نعني بـ « الأنشطة الثقافية » ؟

ونحن نقصد بالخدمات أو الأنشطة الثقيفية تلك الأنواع التي ليست ذات صلة مباشرة بالمنهج ، وتم هذه الأنشطة بخاصية مميزة ، حيث أن أهدافها المبدئية ليست إثراء دراسية معينة - مع أن ذلك قد يكون نتيجة بدرجة ما - وإنما أهدافها أقرب إلى أسر واستحواذ اهتمامات الطلاب في القراءة والامور المتعلقة بالكتب ، وذلك تهيئة لجعلهم مستخدمين إيجابيين وأذكياء لكل أنواع المكتبات سواء للقراءة من أجل المتعة ، أو من أجل البحث ولتزويدهم بالوعي بالمكتبة المدرسية (والمكتبات الأخرى) كمؤسسات اجتماعية^(١) .

وفي هذا الاطار يتناول الباب الحالى أوجه نشاط المكتبة من خلال إذاعة المدرسة ، وما تعده من مجلات ، وما تقيمه من مسابقات (ثقافية) وكذلك المحاضرات

والندوات ، وأخيراً النشاط المتصل « بأرشفات » المعلومات التي يتم تكوينها من المواد الجارية التي تتوفر للمكتبة .

النشاط الإذاعي

النشاط الإذاعي لمكتبات مدارسنا لا يقصد به النشاط الإذاعي داخل مقر المكتبة ، وذلك بسبب ضآلة وجود المواد السمعية ووسائلها ، وإنما نتناول هنا ذلك النشاط التي تقوم به المكتبة من خلال وسائل الإذاعة للمدرسة ككل ، والذي تشترك في القيام به جماعات النشاط المختلفة في المدرسة . والوقت الأساسي الذي يتم فيه هذا النشاط هو الزمن المحدد لطاير الصباح والفسح .

وبالنسبة للنشاط الإذاعي في طاير الصباح نجد أنه يتمتع - بالمقارنة بزمن الفسح - بميزتين ، الأولى هي انتظام جميع طلاب المدرسة كمستقبلين audience لمحتوى هذا النشاط ، والثانية تتمثل في وجود هيئة التدريس كلها أيضاً مما يتيح مناقشة أو تفسير المعلومات المذاعة في الفصول ، ومتابعة توجيه المدرسين للطلاب .

إلا أن أعداد المكتبات المدرسية التي تسهم في هذا النوع من النشاط تمثل نسبة محدودة ، ويساعد على ذلك أن بعض الأمناء يرى دور المكتبة يتوقف عند توفير الكتب والمجلات وغيرها لأعداد الأحاديث ، والأخبار بينما تترك عملية التنفيذ للإشراف للمدرسي المواد . وإذا كانت الدراسة الحالية قد أكدت في أكثر من مكان على أهمية دور المدرس في مختلف المواقف التربوية المتعلقة بالمكتبة ، إلا أن ذلك لا يعنى أن ننتظر من المدرسين أن يقوموا بأعمال تعتبر من صميم « أمانة » المكتبة ، ذلك أن من واجب المكتبة في المدرسة أن تقوم بالدعوة بكل وسائل الممكنة ، ومن الطبيعي أن يكون الأمين أدرى بالجوانب التي تحتاج إلى هذه الدعوة ، كما ينبغي أن يكون على دارية بأفضل الطرق لإنجاح برامج دعوته بدرجة أكبر مما يتوفر لأي من أعضاء هيئة التدريس .

محتوى النشاط الإذاعي :

تسود النشاط الإذاعي أنماط تقليدية مثل : حكمة الصباح ، أخبار ، أحاديث موجزة الخ ، يتبين أن محتوى النشاط الإذاعي محدد في أنماط تقليدية : حكمة الصباح ، وأخبار ، وأحاديث موجزة .

وبطبيعة الحال فإن هذا النوع الغالب من النشاط لا يتيح مشاركة المستمعين ، فكلها أوجه نشاط تعتمد على الإلقاء من طرف واحد (غالبا أحد الطلاب أو أمين المكتبة ذاته) ويبقى دور الآخرين تلقيا سلبيا ، كما لا يتيح المتابعة المباشرة لما يتضمنه من معلومات ، فالطلاب بعد الانتهاء من « طابور الصباح » أو « الفسحة » يذهبون لتلقى دروسهم المقررة في انفصال عما يكونوا قد استمعوا إليه دون مناقشة أو تفسير .

إذن فالنشاط الإذاعي للمكتبات من خلال إذاعات مدارسها يتسم بالسلبية من جانبيين :

١ - قلة العدد الذى يشترك فيه بالفعل .

٢ - انعدام التنوع فى محتوى النشاط ، وهو ما يعود فى جانب منه إلى ضآلة أو عدم وجود مواد سمعية (وما تستلزمه من تجهيزات) فى المكتبات المدرسية .

مجالات الخلل :

من خلال مشاهدات مجالات المكتبات المدرسية ، يتضح أن محتوياتها قليلة ، حيث تشغل الزخارف مساحة كبيرة من مسطح المجالات مما يجعلها أقرب إلى العمل الشكلى ، يؤكد ذلك أن ما يكتب فيها لا يزيد على ما تشتمله مجالات النشاط الأخرى فى المدرسة ، من أبواب تقليدية مثل :

- شخصية العدد .

- هل تعلم .

- حكمة العدد .

- قصائد شعر أو زجل .

وحتى فى داخل هذه الأبواب ، فإن هذه المجالات لا يعنى فيها بالخصائص المميزة « لمكتبتها » بمعنى الدعوة إلى المكتبة والمساعدة فى تربية مهارات مكتبية لدى الطلاب مثل أن يكون أحد الأسئلة (لشخصية العدد) عن آخر كتاب قرأه ، أو أهم الكتب التى تركت لديه انطبعا طيبا ... الخ . كذلك عند نقل معلومات فى الأبواب الأخرى بعنوان هل تعلم ؟ أو حقائق فإنه لا يتم ذكر عنوان المصدر المنقول منه (دائرة معارف - كتاب - مجلة أو جريدة) وإذا كان ذلك أمرا مطلوباً بصفة عامة بالنسبة

للمجلات التي تصدرها جمعيات نشاط أخرى في المدرسة ، فانه يمثل أحد الجوانب الأساسية فيما يصدر عن مكتبة المدرسية ، حيث أنه يمثل دعوة مكتبية غير مباشرة وهو أمر يعد أكثر فعالية وتأثيراً .

المحاضرات والندوات :

تعد المحاضرات من أقل أنواع الأنشطة الثقافية انتشاراً في المكتبات المدرسية .

وبالنسبة لقيام الأمناء في مكتباتنا المدرسية بإلقاء المحاضرات فان ذلك يعد في رأى الدارس أمراً إيجابياً أيضاً . ذلك أنه مع الاقتناع بأن الأمين ليس عليه أن يقوم بكل جزئية من نشاط المكتبة ، إلا أن من المطلوب أن تكون له صلة مباشرة في الجانب التثقيفى أو التعليمى ، مما يؤكد الصورة النمطية للأمين كمثقف أو مرئى لدى الطلاب بل والمدرسين ، وتبدو أهمية ذلك في الأماكن التي لم تستقر فيها الوظيفة الاجتماعية لأمانة المكتبة لدى الجماهير (*) . فبالنسبة لتقويم وضع أمين المكتبة في المدرسة فإنه لا يعتمد بالتحديد على العمليات الفنية - كما يحدث بالنسبة للمكتبات الأخرى - التي تتم بعيداً عن الطلاب أو المدرسين بقدر ما تعتمد على الدور التربوى للأمين ، الذى تعد المحاضرات امتداداً له ، والطلاب في المدرسة يكون أكثر استعداداً للعمل مع الشخص الواسع المعرفة ، ويلجأ إليه فيما يعن له من أسئلة أو استفسارات .

ويأتى الطلاب في بعد ذلك بالنسبة لتكرار نوعيتهم في المكتبات التي تقدم هذا النوع من النشاط . وإذا كانت المحاضرات من جانب الفئات الأخرى (غير الطلاب) تستهدف أساساً توصيل معلومات حول موضوعات معينة أو استشارة لاهتمامات حولها ، فان المحاضرات التي يلقيها الطلاب تسهم في إعدادهم . من تربية للبحث المستقل باستخدام مواد المكتبة في إعداد مادة الموضوع المحاضر فيه ، كما ترى في الطالب فن الإلقاء .

أما الفئات الأخرى من خارج المدرسة والتي تنتمى إلى المؤسسات الاجتماعية فقد مشاركتها للمكتبات في هذا النوع من النشاط محدودة .

(*) يؤيد ذلك ما أوضحه من الأمناء الذين ألقوا محاضرات من الأثر الطيب الذى أحدثته محاضراتهم حيث يسأل الطلاب الأمين ما هى مؤهلاته ؟ وأسئلة تتصل بموضوع المحاضرات ؟ كما أبدى بعض الطلاب تغير أفكارهم حيث لم يتصور أن امينهم يحمل مؤهلاً جامعياً .

التوازن في موضوعات المحاضرات والندوات :

تعانى موضوعات المحاضرات والندوات في النطاق المحدود والذي تتم به من الخلل ذلك أن الموضوعات السياسية والاجتماعية والدينية تأخذ الأسبقية على ما عداها من الموضوعات . وإذا كان الاهتمام بهذه المجالات له ما يبرره من مرور البلاد بمرحلة متميزة من التحول السياسى والاجتماعى . فإن إهمال الموضوعات الأخرى للبندء المعرفى ليس له ما يبرره . خصوصا أن المعرفة كل متكامل وقد تضمن الفصل الأول من هذه الدراسة مدى الاهتمام الذى توليه الدولة للعلم كأداة للتحول أو التقدم الاجتماعى .

وبالنسبة للحجة القائلة بأن الموضوعات السياسية والاجتماعية تستأثر بالاهتمام وتتسم بالحيوية ، فان الرد على ذلك يستند على نقطتين :

(أ) إن وظيفة المكتبة المدرسية (والمدرسة عموما) ليست فى إرضاء الاهتمامات والميول الحالية فقط ، ولكن تربية الميول والاهتمامات الجديدة الصالحة وفقا لأهداف المجتمع .

(ب) إن من الممكن متابعة موضوعات حية من أقسام المعرفة المختلفة : الأحداث الجديدة فى التاريخ والتغير فى الخطوط الجغرافية (حصول مستعمرات على استقلالها) والاكتشافات الجديدة فى العلوم الخ .

أرشيفات المعلومات :

يعتمد هذا النوع من النشاط بشكل أساسى على متابعة الأبواب الثابتة فى الصحف اليومية وتجمع ما يصدر منها ، بينما يقل التجمع المتنوع للمواد تبعا لموضوع ما . وتجميع الطلاب للمواد التى ترد فى الأبواب الثابتة فى الصحف أو المجالات ليس عليه اعتراض فى ذاته ، إذ يمكن عن طريقه تنمية ميول الطلاب نحو مجالات معينة ، إلا أن الطريقة التى يتم بها حاليا فى مكتباتنا يجعلها عملية آلية تنصب على مواد جاهزة . إذ من اليسير أن يصل الطالب إلى مكان « غرائب الطبيعة » أو « مواقف » ثم يقوم بقصها ولصقها ليتكون « الأرشيف » الذى يحمل هذا العنوان ... ومن هنا تفتقد الجهود الفكرى المتمثل فى

القراءة من جانب الطالب ، وتتضاءل فيه ذاتية الفرد وإيجابيته وهما الهدفان الأساسيان من هذا العمل كنشاط^(١) .

أما من وجهة النظر المكتبية الخاصة بتنظيم هذا النوع من المواد ، فإننا نجد أن تجميع الابواب التي ترد في المجالات والجرائد كما هي لا يتيح التجزئ الموضوعي الذي تحتمه محتويات هذه الأبواب . فيمكن أن نجد في باب علوم « الأهرام » تناولات لموضوعات تتصل بالطب أو تكنولوجيا الفضاء ، أو أحدث أنواع الجرارات الزراعية الخ دون أن يوجد نظام للاستدلال عليها ضمن الأرشف الذي يحمل هذا العنوان .

(١) وزارة التربية والتعليم . كتاب المدرسة الاعدادية العامة . ص ١٤٥ .

Fargo, Lucile. Activity Book for school libraries p. 2.

الفصل الثاني

الدور المستقبلي للأنشطة الثقافية

التخطيط لبرامج الأنشطة :

ينبغي أن تخضع الأنشطة الثقافية في المدرسة ككل للتخطيط والتنسيق ، مثلها في ذلك مثل المقررات الرسمية التي تتضمنها حصص الدراسة إذ مع اختلاف خصائصها عن تلك المقررات ، فإنها كما تبين لنا جزء من المنهج الحديث باعتباره مرادفا لكل نشاط داخل المدرسة . ومع ما يميز الأنشطة الثقافية هذه من أنها تتم بالنسبة للطالب في إحساس من التلقائية والرغبة أو الميل الذاتي - فإنها بالنسبة للمدرسة - والمكتبة جزء منها تتم في إطار فلسفة التربية وأهداف المجتمع التي تعمل المدرسة على تحقيقها .

ويؤكد أهمية التخطيط والتنسيق لهذه الأنشطة في المدرسة ، أنها من حيث الشكل مجال لاشتراك جميع أقسام المدرسة ، ومقارنتها بالمقررات الدراسية تبين ذلك بشكل أوضح . فلكل مادة (مجال موضوعي من المقررات) حصصها وموضوعاتها التي تقوم بتدريسها ، وللمكتبة خدماتها الخاصة المتمثلة في تيسير استخدام موادها ، لكن المحاضرات والندوات والأحاديث الإذاعية تمثل أشكالا من النشاط تشترك فيها جميع أقسام المدرسة .

وبصفة عامة ينبغي أن يتم التخطيط والتنسيق على مستويين :

١ - إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية وأقسام المكتبات في مديريات التربية بالمحافظات ، حيث تتابع تحديد الطرق والأهداف الخاصة بهذه الأنواع من النشاط من خلال المكتبة . وفي مقدمتها أن تتم هذه الأنشطة في ترابط مع خدمات المكتبة الأخرى وأن تعتمد على مواردها (الفكرية) وتغذى استخدامها كما توضح هذه الأجهزة

مستلزمات ذلك من المعارض والقوائم البيبلوجرافية . بل يمكن أن تصل إلى أبعد من ذلك بإعارة المكتبة المواد الملائمة (الأفلام - الشرائح الخ) التي تناسب موضوع الندوة أو المحاضرة . كما أن إعداد قوائم بيبلوجرافية مطبوعة تتصل بالأحداث والمناسبات وتوزيعها أولاً بأول على المدارس يمثل أحد واجبات تلك الأجهزة ، حتى يتاح لكل مكتبة مراجعة ما لديها من كتب تتصل بموضوعات تلك الأنشطة واستكمال ما يلزم منها .

٢ - المدارس ، فعلى كل مدرسة أن تقوم بالتنسيق والتخطيط لما يتم فيها من نشاط بين الأقسام المختلفة حيث يعمل « كل أعضاء هيئة التدريس كمجموعة متناسقة متعاونة بدلا من عملهم كأفراد » ويرى الدارس أن يجتمع أعضاء هيئة التدريس - وأمين المكتبة واحد منهم - بصفة دورية لدراسة الموضوعات التي ينبغي أن تعالجها هذه الأنشطة وأنسب أقسام المدرسة للقيام بها مع تعاون الآخرين وهذا يؤدي إلى توزيع الأنشطة التثقيفية بين أقسام المدرسة وإيجاد الطرق الفعالة للتعاون بينها ، مما يؤدي إلى تحسين نوعية النشاط وتحقيق الأهداف التربوية المنوطة به .

وتتناول الدراسة كل نشاط على حدة لتوضيح جوانب الاستكمال الخاصة بدور المكتبة في أدائها وتحقيق فعاليتها .

أولا - النشاط الإذاعي :

تتوفر للنشاط الإذاعي إمكانيات تزويد الطلاب بمجموعة من أنشطة التعلم الجديرة بالاهتمام من جانب مكتبة المدرسة ، فهي تتيح للتلاميذ فرص المشاركة الفعالة في إعداد البرامج وتنفيذها^(١) وبالنسبة لتوصيل المعارف فإنه يتم في اتجاهين بالنسبة للمكتبة ، حيث يتم توصيل المعلومات (عن طريق السمع) المحتواه في البرامج الإذاعية ، كما يتم تنشيط واستشارة الاهتمام بمجالات موضوعية تنعكس على استخدام المواد المطبوعة بمجموعة المكتبة . وتتطلب مشاركة الطلاب في هذا النشاط ، واستشارة الاهتمام بمواد المكتبة خصوصا المقررة منها من مكتباتنا المدرسية الأمور التالية :

(١) وزارة التربية والتعليم « تخطيط الاعدادى والثانوى » . كتاب المدرسة الاعدادية العامة ص ٥٨ - ٦١ .

(٢) أحمد خيرى كاظم وجابر عبد الحميد جابر . الوسائل التعليمية والمنهج . ص ١٨٩ .

١ - الخروج على الأنماط التقليدية المطبقة حالياً في برامج الإذاعة المدرسية ، والتي تتمثل أساساً في الإلقاء الخطابي من جانب طالب (أو مدرس) فرد ، وأن يكون العمل الإذاعي عملاً جماعياً يتطلب اشتراك أعداد من التلاميذ ، « وقد يكون من بين هؤلاء التلاميذ مخطط البرنامج والكاتب والمخرج للبرنامج ، ويمكن أن يكون بينهم أيضاً المختص بتشغيل أجهزة الإذاعة (بعد تدريبه بطبيعة الحال) واشتراك مجموعات من الطلاب في العمل من أجل برامج ناجحة يحقق لهم جميعاً قدراً من الإشباع الناتج عن هذه المشاركة والنجاح في عملهم ، كما يساعد مرور الطلاب بهذه الخبرات على تنمية الاتجاهات الاجتماعية والمهارات المستهدفة من هذا النشاط^(١) .

٢ - بالإضافة إلى إسهام المكتبة في تغذية النشاط الإذاعي لمختلف أقسام المدرسة عن طريق حوامل المعلومات المتنوعة بها ، فإنها في وضع أفضل لبث برامج إذاعية تتصل بطبيعة المكتبة وتنشيط استفادة الطلاب من مواردها وخدماتها ويمكن الاستفادة في هذا الصدد مما أورده Fargo في كتابها : Activity book I & II والتي يورد الدارس أمثلة منها هنا لتوضيح مدى إمكانات المكتبة في هذا المجال .

(أ) أن يتمم أحد الطلاب دور مؤلف ما لأحد الكتب ، بينما يقوم زميله بدور المذيع ويقوم الأول بالإجابة على الأسئلة الخاصة بحياته وأعماله ، كما يمكن أن تتم مقابلات مع شخصيات تاريخية تتحدث عن أعمالها والأحداث التي عاصرتها وبدلاً من أن نكرر الأحاديث في ذكرى ميلاد أو وفاة هذا أو ذاك من المصلحين والمفكرين ، فإن تقديمهم من خلال كتب لهم أو عنهم تتضمن عناصر التشويق وتستند إلى القراءة والبحث ، مع الحرص على تعويد الطلاب على ذكر مصادر معلوماتهم في ختام أمثال تلك البرامج ومعلومات ببليوجرافية موجزة عنها .

(ب) برنامج يتضمن حوار بين الطلاب بحيث ينقسمون إلى فريقين يتنافسان في مدى معرفتهم بالكتب في المكتبة ، وذلك من خلال محاولة الإجابة على أسئلة يعدها أعضاء جماعة المكتبة أو الطلاب من الفصول ، ويمكن للطلاب أن يرسلوا بأسئلتهم للإجابة عنها في الحلقات التالية ، والقيمة التربوية لهذا النشاط واضحة لأن إعداد الأسئلة الجيدة يتطلب قراءة واعية^(٢) .

(١) نفس المرجع ص ١٩٠ .

Fargo, Lucile. Activity book for school libraries. p. 15.

(٢)

Activity book number two, library projects for children and young people. p.23.

(٣)

(ج) تقارير عن الرحلات إلى مناطق أو بلاد من خلال الكتب التي تتناول هذه المناطق أو البلاد ، وفي هذه الحالة لا يكتفى الطالب بذكر المصدر الذى « قام » برحلته من خلاله ، وإنما ينبغى أيضا أن يذكر الكتب الأخرى التي تتناول نفس الموضوع^(١) .

(د) أن تتضمن البرامج الاخبارية التي تقدمها المكتبة ، معلومات احصائية عن حركة الإعارة ، ومقارنات بين إعارات الفصول المختلفة^(٢) ، وقوائم الكتب الجديدة التي وصلت حديثا .

(هـ) استخدام التسجيلات بطرق متنوعة لاستشارة القراءة ، كتقديم مقطوعات شعرية أو قراءات معينة بأصوات كبار المفكرين ، بدلا من الاقتصار على استخدامها في تعليم اللغات ويتبع الطلاب استماعهم بالمناقشة وإبداء الرأى ، كما تتاح لهم مراجعة الكتب والمواد الأخرى المتصلة بمحتوى التسجيلات واستعارة بعضها^(٣) .

٣ - يعتمد تحقيق ما ورد في (١) ، (٢) السابقين على توفر الأجهزة والأدوات السمعية في مكتبة المدرسة : مكبر للصوت amplifier ، سماعات للصوت ، جهاز تسجيل على أشرطة Tape recorder ، جهاز تشغيل الأسطوانات بالإضافة إلى مجموعة من الاسطوانات التعليمية والثقافية المتنوعة ، وأشرطة للتسجيل . كما أن استكمال مبنى المكتبة أمر أساسى لاتاحة هذا النشاط دون وقف النشاط القرائى ، ويمكن التغلب نسبيا على صعوبات المكان باختيار الأنشطة التي يمكن لكل المجموعة الحاضرة في المكتبة أن تشترك فيها^(٤) ، أو الاستخدام المؤقت للأماكن المتاحة في المدرسة إلى أن تستكمل للمكتبة السعة الكافية لإقامة هذه الأنشطة .

ثانيا - مجالات الحائط :

ينبغى أن تكون لمجالات الحائط التي يعدها الطلاب الأعضاء في جماعة أصدقاء المكتبة أو غيرهم ممن يقومون بهذا النشاط من خلالها طبيعتها المكتبة ، وليس معنى ذلك أن تخرج محتوياتها على شكل تعريف أو دعوة جافة للمكتبة ، وإنما المطلوب هو وجود هذه الأمور في

Ibid. p. 24.

p. 27.

Fargo Lucile. Activity books for school libraries p. 11

(١ ، ٢)

(٣)

(٤)

ترابط مع الموضوعات والأحداث التي يحياها الطالب داخل المجتمع المدرسي أو خارجه . بحيث لا يتكرر محتوى هذا النشاط مع ما تقدمه الأقسام الأخرى في المدرسة » وإذا كان من المفترض في النشاط المتعلق بالمواد الدراسية أن يراعى فيه أن يكون امتداداً غير مباشر لمناهجها^(١) » فإن مجالات المكتبة عليها أن تتمثل الموضوعات المختلفة بشكل متوازن مع استهداف تربية المهارات والخبرات المكتبية وذلك بأن تكون كتابات الطلاب مبنية على استخدامهم لمواد المكتبة ، وأن تذييل المقالات باستمرار بصيغ بيبلوجرافية مبسطة للمصادر التي استقى الطالب معلوماته منها .

هذا إلى جانب أن مجالات الحائط تقوم في مدارسنا بدور لوحة النشرات ومن ثم يتحدد لها القيام بالواجبات الآتية :

- ١ - الإعلان والدعوة بين الجمهور المدرسي للعناوين الجديدة التي ترد إلى مكتبهم .
- ٢ - الدعوة إلى الكتب والمواد الأخرى ذات الأهمية والتي لا يكتشف الطلاب فائدتها بالنسبة لهم بسهولة .
- ٣ - التعريف بخدمات المكتبة المتاحة للقراء .
- ٤ - ربط أوجه النشاط التي تتم بالمدرسة بالمواد المتوفرة لدى المكتبة .
- ٥ - عرض أوجه نشاط الطلاب إزاء المكتبة .
- ٦ - متابعة أحداث المكتبة المختلفة .

وهذه الواجبات تجعل من الضروري متابعة تحديث هذه المجالات ، ويضمن ذلك أن تعد مجموعات الطلاب المشاركة في هذا النشاط بإشراف الأمين جدولاً لاصدار المجالات وعلى فترات متقاربة ، وينبغي الالتزام بهذا الجدول بدقة لأن المجالات التي فقدت حداثتها اسوأ من عدمها^(٢) .

(١) وزارة التربية والتعليم - تخطيط الاعدادى والثانوى . كتاب المدرسة الاعدادية العامة ص ١٤٧ .
(٢) Fargo, Lucile. Activity book for school Libraries p. 177.

ثالثا - المسابقات :

تتوفر للمكتبة المدرسية إمكانات الإكثار من المسابقات التي تقام ليشارك فيها الطلاب وتنويعها ، ولذلك ينبغي عدم الاقتصار على طلب الاجابة عن بضعة أسئلة ، وإنما ينبغي أن تتضمن المسابقات كتابة مقالات ، أو أبحاث بشكل مبسط من خلال مصادر المكتبة . كما ينبغي أن تكون المكتبة وموادها واستخداماتها مجالا لمسابقات بين الطلاب (للاستدلال على كتب معينة من الفهرس ، تلخيص لما ورد في دوائر المعارف حول موضوعات محددة ، إعداد أكثر القوائم اكتمالا بعناوين من المكتبة حول موضوع بالذات وهكذا) .

توفير الحوافز الملائمة :

تشجيع الطالب بمختلف أساليب الإثابة عامل فعال من عوامل الحفز نحو التفوق والكمال في كافة المجالات التربوية ، فكما يحفز التشجيع المتفوق على الاستزادة من أسباب الإثابة ، فإنه يدفع المتخلف إلى محاولة النهوض واللمحاق بالمتفوق^(١) . وإذا كانت الحوافز أمرا مطلوباً لنشاط الطلاب من خلال المكتبة ككل ، فإنها تشكل مكملاً أساسياً للمسابقات ، ووسائل التشجيع متعددة فقد يكون الثناء كلمة طيبة ، وقد تكون كلمة مكتوبة في مجلة المكتبة (أو المدرسة) وقد تكون الجوائز عينية على صورة كتاب أو ميدالية^(٢) لكن إذا كان علينا أن نرى احترام العمل الأكاديمي لدى الطلاب ، فينبغي أن تكون الرموز الممثلة في الجوائز لتقدير هذا العمل في مستوى جوائز النشاط الأخرى أو أرق منها . ذلك أن الطالب حين يرى في الواقع الفعلي أن معد بحث ، أو قارئ لمجموعة جيدة من الكتب يحوز جوائز تقارن بتلك التي تمنح للمبرزين في كرة القدم والسلة و الخ أو تزيد عليها فإنه سوف يستجيب لما تتطلبه الدراسة والقراءة من عناء .

(١) وزارة التربية والتعليم - تخطيط الاعدادى والثانوى . كتاب المدرسة الاعدادية العامة ص ١٣١ .

(٢) نفس المرجع السابق . ص ١٣٢ .

رابعاً – المحاضرات والندوات :

نوعية المحاضرين

لتحقيق الهدف من المحاضرات يجب تنمية إسهام الطلاب في إعداد المحاضرات وإلقائها على زملائهم وذلك حتى تكون المبادرة أساساً من جانب الطالب ، وأن يبدأ ذلك في سن مبكرة ، أى من المرحلة الاعدادية ، والخشية من الأخطاء أو القصور الذى قد يبدو من جانب الطالب كمحاضر هي ذاتها مبرر قيامه بهذا الدور ، وذلك إذا نظرنا لهذا النشاط في طبيعته التعليمية ، حيث يتم تعليم الطلاب من خلال الممارسة والخطأ كما ينبغي أن تزيد المكتبات المدرسية من دعوتها لممثلي المؤسسات والأجهزة الاجتماعية المحيطة بهم لمحاضرة الطلاب في مجالاتهم ، وذلك حتى تسهم في الربط بين المدرسة بصفة عامة وبين المجتمع المحلي .

وبالنسبة للأمناء فإن كل أمين ينبغي أن يشارك في إلقاء بعض المحاضرات سواء في ميدان تخصصه أو في أى موضوع يدخل في اهتماماته - على أن يكون متوافقاً مع اهتمامات الطلاب - ولا ينبغي التوقف عند إعداد المواد بل ممارسة النشاط ، لما ذكرناه من قبل من أهمية إرساء صورة الأمين كمثقف واسع المعرفة .

عناصر إنجاح المحاضرات :

لما كانت المحاضرات التي يلقيها أمناء المكتبات داخل مكتباتهم ، والتي يلقيها محاضرون مدعوون داخل المكتبة - لما كانت هذه الأنواع جميعاً تهدف إلى الربط بين الاستماع والقراءة ، بإذن فعلى الأمين أن يتأكد أولاً من أن الكتب المتصلة بالموضوعات المقترحة تتكرر النسخ الموجود منها بالمكتبة بما فيه الكفاية لمواجهة الإقبال الذى تخلقه المحاضرة ، وأفضل من هذا أن يتحدث عن عدد من الكتب بشكل مقارن فتتوزع تبعاً لذلك استجابة المستمعين بينها^(١) . لأن النشاط الذى يركز على عنوان واحد يلاقى صعوبات ، ومن هنا كان تفتيت الاحتياجات ليس عملية طيبة فحسب ، وإنما هو أيضاً ممارسة تربوية .

(١) أحمد أنور عمر . المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ . ص ٣٥٦ ، ٣٥٧ .

وإعداد قوائم بالكتب المتصلة بموضوع المحاضرة تقابلها أرقامها بالمكتبة ووضعها في أماكن ملائمة ، وأن أمكن طباعة هذه القوائم (بالاستئصال) وتوزيعها على الطلاب تساعد القارئ على إدخال نوع من الترتيب في مطالعاتهم في الموضوع الذي جمعت لأجل تنشيط المطالعة فيه ، وهذا أثر تعليمي يأتي في المرتبة الأولى من الأهمية^(١) .

الندوات :

ينطبق على الندوات ما تم تناوله بالنسبة للمحاضرات ، لكن طبيعة الندوات كنشاط يسهم فيه أكثر من فرد من حيث الإعداد والتحدث ، فينبغي أن يتفق الطلاب (بإشراف الأمين) على الموضوعات التي سيتم مناقشتها ، وتقدم للجماعة المشتركة قبل موعدها بوقت كاف . كما تقوم لجان من الطلاب بالتعاون مع الأمين في تجهيز النشرات والدوريات والكتب (والمواد الأخرى) لتكون في متناول الطلاب .

ولذا كان توزيع القوائم البيبليوجرافية يتم أثناء أو بعد المحاضرة ، فانه بالنسبة للندوات ينبغي أن يكون سابقا لها « فتم دعوة مكثفة للمواد الموصى بقراءتها ويمكن أن تتم ذلك عن طريق إعلانات لوحات النشرات والبيبليوجرافيات التي توضع في أماكن ملائمة أو توزع قبل الندوة ، والمعارض والنشرات التي تعد في المكتبة ذاتها^(٢) » .

ويمكن للمكتبة الإكثار من الندوات التي تعتمد على الكتب كوسيلة للمناقشة حيث يقوم الطلاب المشتركون فيها بقراءة كتب عن موضوعات مختلفة ، ثم يقوم كل متحدث بإعطاء تقرير عن محتوى الكتاب الذي اختار قراءته ويقوم زملاؤه بمناقشته في الحقائق التي جاء بها .

خامسا - الأرشفات أو ملفات المعلومات :

تجميع مواد الأرشفات في المكتبات بصفة عامة ، يتيح معلومات لا يمكن الحصول عليها من مصدر آخر كالكتب ، لأن الكتاب سيتلو دائما في حدائته مقالات الدوريات^(٣) والصحف وبالنسبة للمكتبات المدرسية فانها تنطوي على عملية تعليمية

(١) أحمد أنور عمر . نفس المرجع السابق . ص ٣٥٧ .

(٢) Fargo, Lucile. Activity book number two, library projects for children and Young people. p.28.

(٣) أحمد أنور عمر . الاجراءات الفنية للمكتبات . ص ٦٤ .

تتمثل في إشراك الطلاب في انتقاء وتجميع مواد الصحف والدوريات ، وإذا حددنا هدفنا من تجميع مواد الملفات في هذا الاتجاه المزدوج فإنه ينبغي توفر العناصر الثلاثة التالية :

١ - أن تكون الموضوعات هي أساس التجميع ، ومعنى ذلك عدم الالتزام بأبواب ثابتة في الصحف أو المجلات إلا بالقدر الذى تتصل فيه محتوياتها بالموضوعات التى يتم التجميع حولها ، وهذا يمثل حافزا للطلاب على تنوع الموضوعات وتنوع المصادر التى يتم الانتقاء منها ، كما يضمن أن يتم الانتقاء على أساس قراءة المقال أو الخبر ، وليس مجرد قص باب ثابت يعرف مكانه جيدا . وبذلك نحقق الشرط الضرورى في فعالية نشاط الطالب وهو الإيجابية .

٢ - تخليق مصادر جديدة للمعلومات يتطلب وسائل ملائمة وإجراءات سليمة ومن ثم ينبغي استبدال الكراسات (أو الدفاتر) التى تلتصق على أوراقها القصاصات المنتقاه بملفات رأسية أو أن توضع في حافظات من نوع خاص^(١) loose leaf binders على أن يكون النوع المستخدم منها في أطوال مقننة حتى ييسر تنظيمها معا . ووظيفية النوع المقترح من الملفات تتمثل في أن يتيح ترتيب القصاصات (التى يتم لصقها على أوراق مقواه) برؤوس الموضوعات بدلا من الترتيب التاريخي ، كما يتيح الفرصة لمراجعة هذه المواد وتيسر تشذيبها بسحب المواد التى فقدت قيمتها .

٣ - أن يتم تدريب الطلاب قبل اشتراكهم في هذا النشاط على العمليات المتضمنة فيه « فيتعرفون على كيفية استخراج المقالة كاملة عن طريق قصها ، ووضع المصدر والتاريخ فوراً على الجزء العلوى من القصاصات المختارة^(٢) » وفي مرحلة متقدمة يمكن للأمين أن يقوم بتدريب الطلاب على « التعليم » على القصاصات التى يتوقع فائدتها ، وعدم تضيق الوقت في إعداد مواد لا قيمة لها ، إذ ينبغي أن يضيف الملف بدلا من أن يكرر مجموعة الكتب ، والإضافة هي الأساس في وجود هذه المصادر كما سبق تناوله .

(١) أحمد أنور عمر . الاجراءات الفنية للمكتبات . ص ٦٤ .

Wofford, Azile. 'The school library at work p. 40.

(٢)

الخاتمه

إن المكتبات المدرسية بأعدادها الكبيرة ، وبخدماتها التي تقدمها للمواطنين جميعا من خلال المدارس ، يمكن أن تكون رائدا لعمو المكتبات في بلادنا ، ومعلما أول للقراءة ومهاراتها ، ومدعما لوعى المجتمع بدور هذه المؤسسات التثقيفية . وتحقيق هذا الدور لا يمكن أن يتم من خلال محاولات المكتبات كأفراد ، وإنما ينبغي أن تدعم الأجهزة المركزية المسئولة عن التربية من جانب ، والأجهزة المركزية المسئولة عن المكتبات من جانب آخر هذا الدور على النحو التالى :

أولا : على الأجهزة التربوية أن تقوم بتحديث النظام التربوى ، وتطبيق المناهج الحديثة في التعلم باعتبارها حجر الزاوية في تنمية استخدام وتنشيط كافة الوسائل الميسرة للتعلم النوعى في المدرسة ، مختبرا (معملا) ، أو ورشة ، أو مكتبة .

ثانيا : أن تقوم الأجهزة المركزية المسئولة عن المكتبات (*) بالدراسات الجادة لكيفية الوفاء بمتطلبات المكتبات وتنمية مواردها وتحسين خدماتها ، كما أن على هذه الأجهزة الأخيرة تفسير وتبيان دور المكتبات للمستويات العليا للمسئولية في وزارة التربية ، والمشاركة في خطط وإصلاح نظم التربية بالنظر إلى ذلك الدور .

وهناك كثير من المتطلبات الهامة لمكتباتنا المدرسية مما يمثل مشاريع كبرى تعتبر تحديا لأجهزة المكتبات هذه ، ومقياسا لقدرتها على الحركة الحقيقية لإنجاح الخدمة المكتبية المدرسية ، وهى مشاريع - لا يمكن أن تحقق على أيدي المكتبات كأفراد كما قدمنا .

فوضع معايير للمكتبات المدرسية ، ومتابعة تعديلها على ضوء التطبيق(*) ، وإعداد أدوات الاختيار ، وإعداد خطة ملائمة للتصنيف ملائمة لواقعنا ، وبناء قائمة برؤوس الموضوعات ، وتحقيق الهندسة المركزية ، كلها أمثلة لأعمال كبرى لا يمكن القيام بها إلا من خلال أجهزة مركزية .

(*) يعتبر الكاتب أن جمعية المكتبات المدرسية تعد واحدا من الأعضاء البارزة في هذه الأجهزة .
 (**) ألحقنا بهذه الدراسة معايير مبدئية بعنوان « مستويات مقترحة للمكتبات المدرسية في المرحلتين الاعدادية والثانوية » وقد تبني مؤتمر المكتبات المدرسية المنعقد في القاهرة في الفترة من ٢ إلى ٤ فبراير ١٩٨٢ هذه المستويات .

ولست أجد ما يدعو لتكرار ما قدمته الدراسة من الأسس الكفيلة بإنجاح الخدمات المكتبية المدرسية في بلادنا مما يمكن مراجعته في الفصل الثاني لكل باب من أبوابها ، لكنى أحب أن أختتم بالتأكيد على أمرين :

الأول وهو تحقيق شخصية مهنية لأمانة المكتبة المدرسية ، شخصية تتكافأ مع خطورة الدور الذى يؤديه أصحابها .

أما الأمر الثانى فيتمثل فى النظرة المتكاملة لمقومات المكتبة من مبنى وموظفين ومجموعات ونظم فكلها تتبادل التأثير والتأثر ، وإصلاح أى مقوم على انفراد يكون أمرا قليل الجدوى فى تأدية الخدمة .

وإذا جاز لنا الاستعارة من العلوم الطبيعية فإننا نرجو أن يكون الجهد الموجه إلى تحقيق الكفاية لمقومات الخدمة فى المكتبة المدرسية أشبه بالماء فى الأوانى المستطرقة التى تتعدد أشكالها لكن نصيب كل منها من الماء فى مستوى واحد ..
ومن الله التوفيق ... سبحانه

المراجع الخاصة بالدراسة

أولا - مراجع باللغة العربية

- أحمد أنور عمر . الاجراءات الفنية للمكتبات ، الجزء الأول : عمليات التزويد والاعداد . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦١ .
- الخدمة المكتبية العامة في الاقليم الجنوبي (مصر) . القاهرة ، ١٩٦٠ (رسالة الدكتوراه من كلية الآداب جامعة القاهرة) .
- المعنى الاجتماعى للمكتبة ، دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية . ط ٣ القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٤ .
- المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦١ .
- « النمو المهني لأمناء المكتبات ، واجب الأفراد وواجب الهيئات » عالم المكتبات س ٧ ، ع ٢ . مارس - ابريل ١٩٦٥ .
- « رؤوس الموضوعات في الفهارس الهجائية » . صحيفة المكتبة ، مج ٢ ع ١ ، يناير ١٩٧٠ . ص ٥ - ٤٠ .
- أحمد خيرى كاظم وجابر عبد الحميد جابر . الوسائل التعليمية والمنهج . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٤ .
- أحمد زكى صالح . علم النفس التربوى . ط ٨ . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٥ .
- الأسس النفسية للتعليم الثانوى . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٥٩ .

جمعية المكتبات المدرسية . الفهرس المصنف للكتب المختارة للمكتبات المدرسية من ٦٢ / ١٩٦٣ إلى ٦٧ / ١٩٦٨ . القاهرة ، دار الفكر العربى ، ١٩٦٩ .

— الفهرس المصنف للكتب المختارة للمكتبات المدرسية من ٦٨ - ١٩٦٩ إلى ٧٢ / ١٩٧٣ . القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤ .

حامد عبد العزيز الفقى . دراسات فى سيكولوجية النمو . القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٧١ .

رودهى ، يروجيت . « المباني المدرسية بين الاغلاق والانطلاق ، ترجمة فضيلة محمد . « مستقبل التربية س ١ ، ع ١ ، ٥ يناير ١٩٧٣ . ص ٨٩ - ٩٨ .

الدمرداش سرحان . تلاميذ المدرسة الثانوية . أمانهم وميولهم ومشكلاتهم ، القاهرة دار الكتاب العربى ، ١٩٥٦ .

الدمرداش سرحان ومنير كامل . المناهج . القاهرة ، مكتبة الانجلو ، ١٩٦٦ .

سعد محمد الهجرسى . « دور المدرس فى الخدمة المكتبية » صحيفة التربية ، س ١٥ ، ع ٢ ، يناير ١٩٦٣ . ص ٥٧ - ٦٤ .

— الكتاب العربى ودور المكتبة المدرسية فى تنمية دراسة منهجية عامة وقائمة نمطية للقراءة والبحث ، القاهرة - المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٢ .
(الحلقة الثالثة لدراسة وسائل تيسير تداول الكتاب العربى ونشره « التسويق »)

— « المكتبة المدرسية بين أنواع المكتبات » صحيفة التربية ، س ١٨ ، ع ٤ - مايو ١٩٦٦ . ص ٤٩ - ٦٩ . المكتبة المدرسية ، إطارها الأساسى وشئ من قضاياها فى العالم العربى . القاهرة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧١ (حلقات الخدمات المكتبية والبيبلوجرافيا والتوثيق وفهارس المخطوطات والوثائق القومية - دمشق : ٢ - ١١ / ١٠ / ١٩٧١)

- سعد مرسى أحمد . تطور الفكر التربوى . القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٦٦ .
- شعبان عبد العزيز خليفة « الانتاج الفكرى فى مصر - ١٩٥٠ - ١٩٦٩ » ، دراسة
نوعية وعددية « صحيفة المكتبة » ، مج ٥ ، ع ٢٤ ، ابريل
١٩٧٣ . ص ٣٥ - ٤٤ .
- صموئيل مغاريوس . أعضاء على المراهق المصرى . القاهرة ، مكتبة النهضة
المصرية ، ١٩٥٧ .
- عبد ربه محمود وعبد الجليل السيد حسن . المكتبة والتربية ، دراسة فى الاستخدام
التربوى للكتب والمكتبات . القاهرة ،
دار الفكر العربى ، ١٩٦٨ .
- لوسير ، ديديه . « النظم التربوية المستقبلية ، ترجمة جبر حجار . صحيفة
التخطيط التربوى للبلاد العربية . س ١٠ ، ع ٢٩ ، آيار -
آب (مايو - أغسطس) ١٩٧٢ . ص ٤٣ - ٥٦ .
- فسواناثان ، س . ج . الفهرسة ، أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية ، ترجمة
حشمت محمد على قاسم ومحمد فتحى عبد الهادى .
القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية . ١٩٧٠
- فؤاد سليمان ابراهيم . « مشكلات وتجارب ميدانية : رسم المكتبة » صحيفة
المكتبة ، مج ٢ ، ع ١ ، يناير ١٩٧٠ ص ٨٦ - ٩٠ .
- محمد أبو الفتح . تقييم الخدمات المكتبية العامة فى محافظة القاهرة ، دراسة ميدانية
القاهرة ، ١٩٧٢ (رسالة الماجستير من كلية الآداب جامعة
القاهرة) .
- محمد أحمد الغنام . « أزمة مناهج التعليم فى البلدان العربية » صحيفة التخطيط
التربوى فى البلاد العربية . س ١٠ ، ع ٢٩ ، آيار - آب
(مايو - أغسطس) ١٩٧٢ - ص ٥ - ٢٥ .
- محمد أحمد المرشدى . مكتبات الفصول . القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ،
١٩٥٦ .

محمد حامد الأفندى . موضوعات القراءة التى يميل إليها التلاميذ فى المرحلة
الثانوية . القاهرة ، ١٩٥٥ (رسالة الماجستير من كلية
التربية - جامعة عين شمس) .

—— الإشراف التربوى . القاهرة ، الأنجلو ، ١٩٧٢ .

محمد صلاح الدين مجاور ويوسف محمود الشيخ وجابر عبد الحميد جابر .
سيكولوجية القراءة . القاهرة ، دار النهضة العربية ،
١٩٦٦ .

محمد فتحى عبد الهادى . الفهارس والبيبلوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث
بالقاهرة من الناحية الوصفية والموضوعية . دراسة ميدانية
مقارنة . القاهرة ، ١٩٧١ (رسالة الماجستير من كلية
الآداب - جامعة القاهرة) .

محمد لييب النجى . مقدمة فى فلسفة التربية . القاهرة ، دار المعرفة ، ١٩٥٩ .
مدحت كاظم . دراسات فى فن المكتبات . القاهرة ، دار المعرفة ، ١٩٥٩ .
محمد منير مرسى . إدارة وتنظيم التعليم العام . القاهرة ، عالم الكتب (١٩٧٠) .
محمد المهدي . « الإعداد الفنى للمواد فى المكتبة المدرسية » صحيفة التربية ، ص
١٨ ع ٤ ، مايو ١٩٦٦ . ص ٥٠ - ٥٥ .

محمد الهادى عفيفى . فى أصول التربية . القاهرة ، الأنجلو ، ١٩٧٢ .
مؤتمر التعليم فى الدولة العصرية - القاهرة (٢٠ - ٢٣
فبراير ١٩٧٣) .
« التوصيات » صحيفة المكتبة ، مج ٣ ، ع ٢ ، أبريل
١٩٧١ . ص ٥٠ - ٥٥ .

محمود الشنيطى . « تنسيق وتعميم الخدمة المكتبية العامة » المكتبة العربية ، مج
١ ، ع ١ يونية ١٩٦٣ . ص ٦٤ - ٧٢ .

وزارة التربية والتعليم . أهداف المرحلة الاعدادية وبعض وسائل تحقيقها . ط ٢ .
القاهرة ، الوزارة ، ١٩٦٤ .

—— أهداف المرحلة الثانوية وبعض وسائل تحقيقها .
القاهرة ، الوزارة ، ١٩٦٤ .

—— دليل المدرسة الثانوية . القاهرة ، الوزارة ،

—— كتاب المدرسة الاعدادية . القاهرة ، الوزارة ،

—— إدارة الشؤون العامة . القراءة الحرة في المكتبات
المدرسية ، ثلاثة تقارير رسمية . القاهرة ، ١٩٥٥ .

—— الإدارة العامة للثقافة ، لائحة المكتبات المدرسية .
القاهرة ، الوزارة ١٩٥٦ .

—— إدارة المكتبات المدرسية . منشور عام رقم ١٧٩
بتاريخ ٥ / ٨ / ١٩٥٩ بشأن تنفيذ حصة المكتبة وتقييم
نشاط المدرسين في الخدمة المكتبية .

—— نشرة عامة رقم ٢٦ بتاريخ ٢٨ / ٣ / ١٩٦٧ بشأن
العناية بالمكتبة وجعلها مصدرا للثقافة العامة للنشء .

—— نشرة عامة رقم (١) بتاريخ ٣ / ١ / ١٩٧١ بشأن
تدريب الطلاب بالمرحلتين الاعدادية والثانوية على استخدام
المكتبة .

—— تقرير عن المكتبات المدرسية في ج . م . ع (في)
جامعة الدول العربية المنظمة العربية للتربية والثقافة
والعلوم . قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الاعداد
البيبلوجرافى للكتاب العربى (من ٢٤ نوفمبر ١٩٧٣ إلى ١
ديسمبر ١٩٧٣) ٢٩ . شوال ١٣٩٣ هـ - ٧ ذو العقدة
١٣٩٣ هـ) .

ويلز ، كمبول . نحو مدارس أفضل ، ترجمة فاطمة محمود ومراجعة أحمد زكى
محمد . القاهرة ، الأنجلو ، ١٩٦٦ .

اليونسكو . الاتجاهات الرئيسية في التعلم ، تعريب مركز التوثيق التربوى .
القاهرة ، مركز التوثيق التربوى ، ١٩٦٤ .

ثانيا - المراجع باللغة الإنجليزية :

- American Library Association — American Association of School Librarians. Occupational definitions for School Library media personnel. Chicago, ALA, 1971.
- School library personnel, task analysis survey. Chicago, ALA, 1969.
- Standards for school library programs. Chicago. ALA, 1960.
- National Education Association Department of Audio-visual Instruction. Standards for school media programs. Chicago, ALA, 1969.
- Benge, Ronald C. Libraries and cultural change. London, Bingley, 1970.
- Bline, Maurice. Library surveys, an introduction to their use, planning procedures and presentation, revised with additions and amendments. London. Bingley, 1969.
- Branscomb, Harvie. Teaching with books. Chicago, ALA, 1940
- Brewer, Margaret L. and Sharor O. Willis. The elementary school library. (New Jersey) the shoe string Pr., 1970.
- Chancellor, John. Helping adults to learn the library in action. Chicago, ALA, 1939.
- Daris. Harold S. (ed) Institutional media center. Bloomington, Indiana Univ. Pr., 1971. (Bold new venture — 9)
- Douglas, Mary Peacock. The pupil assistant in the school. Chicago. ALA, 1957.

- _____ The school library supervision at the state level. Chicago, ALA, 1955.
- _____ Teacher — Librarian handbook. Chicago, ALA, 1941.
- Dyer, C. & R. Brown and E.D Goldstein. School Libraries, theory and practice. London, Bingley, 1970.
- Edwards, R.J. Library school field work, a report Library Association Record Vol.74, No.1, Jan. 1972.
- Ellsworth, Ralph. The school library. New York, The Center for Applied Research in Education, 1965.
- Enright, B.J. New media and the library in education London, Bingley, 1972.
- Fargo, Lucile. Activity book for school libraries. Chicago, ALA, 1938.
- _____ Activity book number two, library projects for children and young people. Chicago, ALA, 1945.
- _____ The library in the school. 4th. ed. Chicago, ALA, 1947.
- Fenwick, Sara Innis (ed.) New definitions of school library service, papers presented before the Twentieth Fourth Annual Conference of Graduate library School of the University of Chicago, August 10-12, 1959. Chicago, 1962.
- Gaver, Mary Virginia. Services of secondary school media center evaluation and development. Chicago, ALA, 1971. (Studies in librarianship — 2)
- Grazier, Margaret Hays. «Implications of the new educational goals for school libraries in the secondary level». Library Quarterly Vol.XXX No. 1 January 1960. pp.37 — 46.
- Gwinn, J. Minor. Curriculum principles & social trends. 3rd. ed. New York, MacMillan, 1960.
- Hanna, Geneva R. and Mariana K. Mcallister. Books, young people and reading guidance. New York, Harper, 1960.
- Harvard-William, Peter «The roles of professional association Library Association record, Vol.47, No.1 Jan. 72 pp. 187 — 190.

- Henne, Frances (ed.) Youth, communication and libraries, papers presented before the library Institute of Chicago, August 11-16, 1947. Chicago American library Association, 1949.
- «Toward excellence in school library programs» library Quarterly. Vol.XXX No. 1 January, 1960. pp. 75-90.
- Hess Robert. «The adolescent in school.» library Quarterly Vol.XXX No.1, January, 1960.pp.17-26.
- Jersild, Arthur T. The psychology of adolescence. 2nd.ed. New York, MacMillan, 1963.
- Johnson, Margaret Fullerton. Manual of cataloging and classification for small school and public libraries
- Kamm, Antony. Books and teachers. London, the University of London Press, 1966.
- Kilpatrick, William Heard. Philosophy of education. New York. MacMillan, 1951.
- Lancour, Harold. The school library supervision. Chicago, American Library Association, 1954.
- Landhoor, B.Social functions of libraries. New York, 1957.
- Leyland E. Libraries in schools. London, Oldbourne, 1957.
- Linden, Ronald. Books and libraries. London, Cassel, 1965.
- Lohrer, Alice. The school library in transition (in) Davis Harold. (ed.) Instructional media center.Bloomin. Indians Univ. Pr., 1971.
- Lohrer. The school library materials center, its resources and their utilization. Illinois, Universty of Illinois, 1964.
- Lowries, Jean. A review in school librarianship (in) Herbert Goldhar (ed.) Research methods in librarianship: measurement and evaluation. Illinois. University of Illinois, 1958.pp.51-64.
- Mc Colvin, Lionel R. The open access system (in) Unesco. Development of public libraries in latin America. Paris. Unesco, 1952. pp. 53.57.
- Libraries for children. London, Phoenix, 1961.
- Perkins, Ralph. The prospective teachers knowledge of libray fundamentals. New York, the Scarocrow Press, 1965.

- Pinero, Miguel Angel. Secondary school libraries (in) Unesco. Development of public libraries in latin America. Paris, Unesco, 1952. pp.102-112.
- Ralph, Richard George. The library in education rev. ed. London, phoenix, 1960.
- Revill, D.H «Education for librarianship objectives and their asses-
sment» Library Association Record Vol. 77, Jan., 1972. pp.
3-5
- Rice, Helen — «Changing staff patterns and responsibilities. library
Trends, Vol. 17, No.4, April. 1969, pp.401-40
- Rodriguez Mercedes Meneses. School library services (in) Unesco.
Development of public libraries in Latin America. Paris,
Unesco, 1952.pp.94-101.
- Roe, Earnest. Teachers, Libraries and children. London, Lockwood,
1965.
- Rossof, Martin. The library in high school teaching. New York.
Wilson, 1955.
- Rossof Using your high school library. New York. Wilson, 1984.
- Kaunders, Helen E. The modern school shcool library, its adminis-
trating as a materials center. Metuchen New Jorsy. The
scare crow Pr., 1968.
- School. library Association. School library centres, recommended
standards for policy and provision, incorporating 8 sup-
plement on non-book materials. London, The library
Association, 1973.
- School libraries, Their planning and equippmnt. London
School Library Association, 1972.
- Stott, C.A. School libraries. Cambridge, Cambridge Univ. Pr.1961.
- Shera, J.H. Sociological foundations of librarianship. Bombay, Asia,
1970.
- Smith, Henry P. Psychology in teaching reading, by H.P. Smith and
Emerald V. Dechant.

- Toser Mories A. Library manual, a study work manual of lessons on the use of books and libraries. New York. Wilson 1955.
- Trehan. G. Administration and organization of school libraries in India with an introduction by T.R. Shera. Bombay. Sterling Publishing House, 1966.
- Viswanathan, C.G. The high school library, its organization and administration 2nd. ed London, Asia, 1962.
- Walraven, Margaret Kessler and Alfred L.Hall Quest. Library guidance for teachers. New York, Wiley, 1941.
- Wilson, Louis Round. Education and Libraries, Selected papers by C.R. Wilson, edited with a biographical sketch and commentary by Maurice F. Tauber and Jerald Orne (New Jersey) The shoe string Pr., 1966.
- Wofford, Azile. Book selection for school libraries. New York, Wilson, 1962.
- The school library at work, acquisition, organization use and maintenance of materials in the school library. New York, Wilson, 1959.

المؤتمر الأول للمكتبات المدرسية

٢ - ٤ فبراير ١٩٨٢

مستويات مقترحة للمكتبات المدرسية
في المرحلتين الاعدادية والثانوية

إعداد
حسنى عبد الرحمن الشيمى
سكرتير ثالث بجامعة الدول العربية

قدمت أصلاً كملحق لرسالة الماجستير عن : المكتبة فى المدرسة المصرية : دراسة تطبيقية
على محافظتى القاهرة والمنوفية بإشراف الأستاذ الدكتور / أحمد أنور عمر .
١٣٩٦ هـ - ١٩٧٦ م

(من بحوث المؤتمر)

مستويات مقترحة للمكتبات المدرسية

المحتويات

تقديم

المكتبة ضرورة تربوية في المدرسة الاعدادية والثانوية
المرتكزات التربوية للمكتبة في المدرسة
المكتبة المدرسية ، أهدافها ووظائفها

الموقع والمبنى والتجهيزات :

الموقع

المبنى

الأثاث والتجهيزات

القائمون على العمل في المكتبة :

أمين المكتبة

المساعدون الكتائيون

العمال اليدويون

جماعة أصدقاء المكتبة

المدرسون

الموجهون

القياديون

المجموعات :

الكتب

الدوريات

الوسائط السمعية والبصرية

الميزانية والنظم الادارية والفنية :

الميزانية

اختيار الكتب والمواد الأخرى

تسجيل المواد

التصنيف والفهرسة

التجليد

تسجيل البيانات على المواد

مواعيد العمل وتوقيت حضور الطلاب

الجرد

الاحصاءات والتقارير

خدمات المكتبة المباشرة :

مبادئ تحكم الخدمات

حصة المكتبة

التدريب على استخدام المكتبة

الارشاد القرائى

الخدمة المرجعية

مكتبات الفصول

بسم الله الرحمن الرحيم

تقديم :

ينبغي أن نقرر منذ البداية أنه لا يمكن لشخص واحد أن يضع مستويات للموارد والخدمة في كيان يتضمن عناصر كثيرة ويرتبط بعوامل متعددة كمكتبة المدرسة .

فبالإضافة إلى أن المستويات تمثل نتاج آراء كثير من الأفراد ، فإن مستويات المكتبة المدرسية تخص فئات كثيرة ذات اهتمام بها . ومادامت المبادئ التي تحكم موارد وخدمات المكتبات المدرسية ليست أمرا خاصا بالأمناء وحدهم فإن آراء الفئات الأخرى وفي مقدمتها المدرسين وخبراء التربية ينبغي أن تمثل في المستويات الخاصة بالمكتبات المدرسية قبل إقرارها .

إذن فمقترحات المستويات الواردة في الصفحات التالية ليس الهدف منها أن تكون شكلا نهائيا لهذا الموضوع الحيوى ، وإنما الهدف منها هو المشاركة في التعجيل بوضع هذه المستويات عن طريق تركيز الحقائق التي كشفت عنها أو توصلت إليها الرسالة بشأن دعم وتحسين موارد وخدمات المكتبات المدرسية في المرحلتين الإعدادية والثانوية ، وهى النقاط التي يتناولها الفصل الثانى من الأبواب : ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ فى الدراسة . وقد حاول الدارس تكوين صورة كلية مع استبعاد التفاصيل كلما أمكن .

ويلاحظ بالنسبة للمستويات الواردة هنا ما يلى :

(١) تمثل هذه المستويات الحدود الدنيا للموارد والخدمات ، مع العمل على تحقيق التوازن بين ظروف المكتبة المدرسية فى بلادنا وبين تحقيق الخدمة المكتبية الفعالة .

(ب) المدى الزمنى المقترح لتطبيق هذه المستويات كحدود دنيا يمكن للمكتبات الأفضل تجاوزها - هو عشر سنوات (١٩٧٦ - ١٩٨٥) يتم الالتزام بإنجازها فى كل مكتبة مدرسية إعدادية وثانوية فى مصر .

(ج) العناصر المكونة لهذه المستويات وثيقة الارتباط والتفاعل بمعنى أن التحقيق لواحد أو أكثر منها لا يمكن أن يهيء خدمة مكتبية إلا إذا تم دعم العناصر الباقية .

(د) اقتصار هذه المستويات على مكتبات المرحلتين الاعدادية والثانوية لا يعنى إغفالا لأهمية المكتبات في المرحلة الابتدائية ، وإنما الواقع أن وضع المدارس الابتدائية لا تتحقق فيه - حسب رؤية الدارس - بدايات صالحة لإرساء المستويات اللازمة لخدمة مكتبية تسهم في إنجاح تربية الفرد في هذه الفترة المبكرة من النمو .

والله ادعو أن تتحقق أهداف هذه المحاولة بما يبنى مكتبات أفضل ، لزرع تلك العادة العظمى - القراءة - لدى أبناء بلادنا .

المكتبة ضرورة تربوية في المدرسة

(الاعدادية والثانوية)

١ / ١ المرتكزات التربوية للمكتبة في المدرسة

نقلت التربية الحديثة مركز اهتمامها من المادة إلى التلميذ ، ومن التعليم الذى يستهدف نقل كمية من المعرفة إلى التعلم الذى يأخذ فى اعتباره شخصية الطالب ، وكان من مقتضى ذلك الاهتمام باكساب الفرد الطرائق والاتجاهات والعمليات التى تمكنه من الحصول على المعارف والمعلومات وتغيير سلوكه والإسهام فى تغيير سلوك غيره ، وذلك وصولاً إلى الشخصية الفعالة المتوازنة ، تلك الشخصية التى تستفيد من الذكاء والقادرة على التمييز ومواجهة المشكلات ، وتحيا عصر الديمقراطية فتكون قادرة على المناقشة وتذوق التنوع فى الأفكار والأفعال ومعالجة المشاكل بطريقة بناءة .

١ / ١ / ١

وتطبيقاً للمفاهيم السابقة لم يعد المنهج مرادفاً للكتاب المدرسى المقرر بل أصبح - تبا لما جاء فى توصيات مؤتمر التعليم فى الدولة العصرية فبراير ١٩٧١ - هو كل ما تقدمه المدرسة لتلاميذها بقصد تحقيق أهدافها ورسالتها ، والمنهج فى ضوء هذا المفهوم يتضمن المقررات الدراسية والطريقة والنشاط والوسيلة والكتاب وأساليب التقويم والحياة المدرسية بكل جوانبها ومقوماتها والعلاقة بين هذه المكونات علاقة عضوية متينة وليست مجرد علاقة إضافية أو جوار .

٢ / ١ / ٢

كما تغيرت وظيفة المدرسة فأصبح عليها تعديل سلوك تلاميذها واكسابهم مجموعة من المهارات والعادات التحصيلية « والعادات الفكرية والاتجاهات التي تسهم في عملية التنشئة الاجتماعية مستهدفة تشجيع التعلم الذاتي وزرع قدرات البحث وتنظيم وتحليل الأفكار حتى ترقى لدى التلميذ القدرة القرائية واللغة الوثائقية (إجادة المهارات المكتبية) اللازمة للفرد طيلة حياته تحقيقا لنظرية التعلم المستمر .

١ / ١ / ٣

وتقابل المدرستان الاعدادية والثانوية مرحلة هامة من مراحل النمو هي مرحلة المراهقة ، تزداد فيها قدرة الفرد على الاستدلال والتفكير كما أنه يواجه متطلبات التكيف مع مجتمع الكبار ، ولذا ينبغي على هاتين المدرستين أن تنمى في تلميذها القدرة على التفكير الصحيح والتفكير النقدي بتحقيق الأفكار ومراجعتها على أساس من المنهج العلمى الذى يساعد على النظرة الموضوعية إلى مشاكل الحياة ، كما ينبغي عليها توفير الوسائل لاكسابهم المفاهيم الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والعلمية اللازمة للتوافق فى مجتمع الربع الأخير من القرن العشرين وفهم الأحداث الجارية حولهم .

١ / ١ / ٤

٢ / ١ المكتبة المدرسية : أهدافها ووظائفها

يقصد بالمكتبة المدرسية « ذلك النظام الذى يجعل مصادر المعلومات فى متناول الفرد ، وهذا النظام يعكس فلسفة المدرسة ، ويثرى كل برنامجها التربوى » وتتضمن مكونات هذا النظام عناصر أساسية من الامكانيات والخدمات هي :

١ / ٢ / ١

(أ) مكان ملائم يمكن أن يتصل فيه الفرد بالأفكار التى سجلها الإنسان ، سواء بمفرده أو مع آخرين .

(ب) مجموعة من مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة أجدد اختيارها .

(ج) هيئة موظفين يكونون حلقة وصل فعالة بين مصادر المعلومات في المكتبة من جانب وبين جمهور المكتبة - طلاب ومدرسين - من جانب آخر .

(د) يؤدي التفاعل بين هيئة موظفي المكتبة ومصادر التعلم إلى تنظيم هذه المصادر بطريقة تيسر استخدامها في داخل المكان المخصص للمكتبة أو خارجه .

(هـ) تحقيق أقصى استفادة ممكنة من العناصر السابقة بالتزويد بالمعلومات وإتاحة الفرص للفرد أو المجموعات لإجراء التجارب في التفكير ، وتنمية قدرات التعلم الذاتي .

تشكل اهداف المكتبة المدرسية في المرحلتين الاعدادية والثانوية استجابة لمتطلبات التربية الحديثة على النحو التالي :

١ / ٢ / ٢

(١) تهتم المكتبة بشخصية الطالب الفرد ، نتيح له النمو عن طريق الدراسة أو إجراء التجارب الفكرية مستقلا - إلى جانب العمل مع المجموعات - وتقدم من خلال المصادر المتنوعة للمعلومات ما يرضى الأنواع الكثيرة من الميول لدى الأفراد ، وكذلك المستويات المختلفة من النضج ، كما تزوده ببرنامج متكامل من المهارات المكتبية وتنمية قدرات القراءة والإصغاء والملاحظة والتذوق ، وهي المهارات التي تمكنه من الحصول على المعلومات والمعارف لتعلمه الحالي ، وللاستمرار في التعلم الحياتي خارج المدرسة .

(ب) تعمل المكتبة على تنفيذ المنهج الحديث إذ لا يتحدد دورها التثقيفي أو التعليمي بمقرر جامد أو قطاعات ضيقة من المعرفة وتقتني المكتبة بالاضافة إلى الكتب مجموعة من الدوريات لاستخدام مشاكل الحياة المعاصرة لتغذية واستشارة الميل إلى التعلم ، كذلك تضم المكتبة مجموعة متنوعة من الوسائل السمعية والبصرية استجابة لدور المنهج الحديث في توظيف كل من المهارات الفكرية والجسمية للفرد ، كما أن المكتبة تسهم في تلاقى عيوب المنهج التقليدي (منهج المواد الدراسية المستقلة) إذ تسهم بعناصرها السابقة في كسر الحواجز بين

موضوعات المعرفة بتجميع مصادرها في مكان واحد ، كما أنها تعمل على توفير آلاف من مصادر التعلم إلى جانب الكتاب المقرر ، لتعويض تجاهل هذا المنهج لاختلاف الميول ودرجات الاستعداد لدى الأفراد وبالإضافة إلى ذلك فإن الطالب الفرد يتاح له أن يكون إيجابيا بالقيام بالدراسة والبحث المستقلين في المكتبة حيث لا يوفر المنهج المذكور سوى دورا سلبيا للطلاب في الحصص الدراسية .

(جـ) تقوم المكتبة بإرشاد الطلاب في جميع قراءاتهم وتنمية قدراتهم في نقد الأفكار ومراجعتها والحكم عليها وتذوقها ويقابل ذلك في المرحلتين الاعدادية والثانوية (المراهقة) نمو متزايد في القدرات العقلية من جانب ، ومتطلبات الفرد في التكيف ومواجهة مشكلات المرحلة العمرية الجديدة من جانب آخر ، وللقراءة والأنشطة الأخرى في المكتبة مع التوجيه المباشر أو غير المباشر دور أساسي في إكساب الطلاب المفاهيم الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والعلمية ، ومساعدة الطالب على تحقيق التكيف مع نفسه ومع الآخرين .

وظائف المكتبة لتحقيق أهدافها التي هي ذاتها أهداف المدرسة كالتالي :

١ / ٢ / ٣

(أ) اختيار الكتب والأشكال الأخرى من مواد التعلم وتزويد المكتبة بها .

(ب) تنظيم هذه المواد وإعدادها بالطرق التي تيسر استخدامها من جانب الطلاب والمدرسين والاداريين .

(جـ) بالإضافة إلى الاختيار والتزويد والتنظيم والإعداد تعمل هيئة موظفي المكتبة على تشجيع جمهور المدرسة واستشارة استخدامه للمكتبة .

(د) تضع المكتبة النظم الخاصة باستخدام الطلاب والمدرسين والاداريين لموادها بالشكل الذي يحقق أقصى استفادة من هذه المواد من جانب ويحقق أقصى استفادة ممكنة لكل طالب ومدرس وإداري من جانب آخر داخل المدرسة وخارجها (الاستخدام المنزلي) .

- (هـ) الانجازات الرئيسية للمكتبة في المدرسة تتمثل في سد احتياجات المنهج الدراسي ، والنمو الثقافي والميول الخاصة للطلاب .
- (و) إتاحة المجال أمام الطلاب لتعلم كيفية استخدام الكتب والمكتبات وأن تقدم هذا التعلم قدر الإمكان من خلال مواقف التعلم اليومية في المدرسة .
- (ز) تشارك هيئة المكتبة في تحسين المنهج وخطط الدراسة بالمدرسة بما يتوفر لهم من خبرات بالمواد واحتياجات الطلاب كما تعبر عنها قراءاتهم ونشاطاتهم الأخرى في المكتبة .

٢ - الموقع والمبنى والتجهيزات

٢/١ الموقع :

« يخطط موقع المكتبة في المدرسة على أساس تحقيق الوظائف المنوطة بها بفعالية ، وهى وظائف كثيرة ومعرضة للتغيير لأنها تعكس باستمرار التغيير أو التطور في الفكر التربوي والنظم المدرسية . ولذا فإن على المخطط أن يأخذ في اعتباره الاحتياجات الحالية ، كما أن عليه أن يدرس المؤثرات التي تنبئ في الحاضر عن خطوط التطور في المستقبل بالنسبة لعملية التعلم في المدرسة ودور المكتبة فيها ، وبصفة عامة ينبغي أن يراعى في موقع المكتبة في المدرسة الشروط التالية :

٢/١/١

أن تكون المكتبة في موقع يسهل الوصول إليه .

٢/١/٢

أن يوفر لهذا الموقع الهدوء لتهيئة المجال للنشاط الذي يتم فيها والذي يعتمد أساسا على التفكير والتأمل والفهم ، والأفضل أن تكون في الأماكن المخصصة للدراسة الهادئة بالمدرسة بعيدة عن الورش والملاعب ، ووجودها في نهاية أحد الممرات يجنبها ضوضاء مرور الطلاب ذهابا ورجوعا ، ويأتي إليها من يقصد خدماتها بالفعل .

٢/١/٣

أن يتوفر الموقع قدرا ملائما من الضوء الطبيعي ، وأن يحقق أنسب ظروف التهوية .

٢/١/٤

ألا يكون مقر المكتبة مجاورا للحجرات الإدارية أو حجرات المدرسين حتى لا توجد أى حواجز سيكولوجية تؤدي إلى إحجام الطلاب عن ارتياد المكتبة .

٢/١/٥ أن يتيح موقع المكتبة التوسع والنمو في المستقبل ، وذلك لمواجهة التزايد في عدد الطلاب من جانب والتوسع في نوعية وكم الخدمات من جانب آخر .

٢/١/٦ أن يتوفر للمكتبة مدخل ملائم ، يمكن استخدامه كمهبط نفسي بعرض الكتب والصور واللوحات التي تتضمن أموراً تتصل بالمكتبة بصفة خاصة والمجالات الثقافية بصفة عامة .

٢/١/٧ أن يتيح الموقع إمكانية تكوين مدخل قريب من الشارع - غير المدخل الخاص بالمدرسة - وذلك لتمكين المكتبة من تقديم خدمة مكتبية للجمهور العام ، أو الطلبة أنفسهم في غير أوقات الدراسة دون اضطرار إلى استخدام أجزاء أخرى من مبنى المدرسة .

٢/٢ المبنى :
يراعى أيضا في تصميم المبنى أن يكون تصميمًا وظيفيًا بحيث تتحقق فيه بطريقة ملائمة كل ما يلي :

٢/٢/١ (أ) إسكان أو ترفيه الكتب وحوامل الأفكار الأخرى
(دوريات مواد سمعية وبصرية)

(ب) إعارة هذه المواد للاستخدام ، داخل المبنى أو خارجه
(مكتب الإعارة)

(ج) الرجوع إلى المراجع .

(د) استيعاب التلاميذ فرادى أو جماعات (فصول)

(هـ) أداء الإجراءات الفنية والأعمال الإدارية التي يقوم بها موظفو المكتبة .

٢/٢/٢

عدد الحجرات :

في الظروف المواتية تحتاج كل من الوظائف السابقة إلى حجرة مستقلة أو أكثر ، ويوصى هنا بثلاث حجرات على النحو التالي :
(أ) حجرة أو قاعة مستقلة للنشاط القرائي باعتباره النشاط الرئيسي والمستمر .

(ب) حجرة للعمل المهني ، يقوم فيها الأمين ومساعدوه بالعمل الفني الذي لا يتصل بالطلاب بصفة مباشرة .

(ج) حجرة يتم فيها عقد الاجتماعات ، وتنفذ فيها النشاطات السمعية والبصرية ، ويحضر فيها الفصول حصص المكتبة ، وتتم هذه الأمور بطريقة تبادلية ، لأن أيًا منها لا يشغل المكان بصفة مستمرة كما هو الحال بالنسبة للقراءة أصلاً .

٢/٢/٣

مساحة الحجرات :

(أ) تتحدد مساحة حجرة القراءة بقياسها إلى عدد الطلاب في المدرسة ، وينبغي أن تتسع لـ ١٠ ٪ على الأقل من مجموع الطلاب بشكل ملائم ، وكلمة ملائم تترجم هنا من ناحية المساحة بأن يكون نصيب كل طالب ٢٥ قدما مربعا ، وهي المساحة التي تتيح بالاضافة إلى استيعاب المناضد والكراسي لإجلال الطلاب ، فراغاً كافياً لمستلزمات القراءة الأخرى في المكتبة مثل : مكتب الاعارة ، والملفات ، وصناديق العرض الخ وبالنسبة للمكتبات في المدارس الصغيرة (أقل من خمسمائة طالب) فينبغي أن تتسع قاعة القراءة لـ ٤٥ طالبا ، على أن يكون نصيب كل منهم من مساحتها هو نفس الرقم السابق (٢٥ قدما مربعا) ويمكن صياغة ذلك كالتالي :

مساحة قاعة القراءة = ١٠ ٪ من طلاب المدرسة × ٢٥ ق م
مساحة قاعة القراءة = ٤٥ (طالبا) × ٢٥ ق م ، في المدارس التي لا يزيد عدد طلابها عن (٥٠٠)

- (ب) حجرة العمل المهني الخاصة بالأمناء والمساعدین تكون مساحتها ١٢٠ قدما مربعا كحد أدنى كى تتسع لمنضدة عمل ، ودولاب ، ورفوف للمواد التى تنتظر الأعداد (الفنى) أو الإصلاح .
- (ج) حجرة الاجتماعات والنشاطات السمعية والبصرية وحضور الفصول الدراسية وينبغى ألا تقل مساحتها عن ٢٠٠ قدم مربع أو مساحة أكبر فصل فى المدرسة أيهما أكثر .

٢ / ٣ الأثاث والتجهيزات

من الناحية الكمية :

٢/٣/١

- (١) ينبغى أن يتوفر للمكتبة العدد الكافى من دواليب الرفوف ، بحيث يمكن تجنب التكدس فى ترفيف المجلدات الحالية ، بالإضافة إلى وجود فراغات فى الرفوف لاستيعاب الاضافات الجديدة فى المستقبل . وهكذا تتحدد عدد الدواليب على أساس عدد الكتب (المجلدات) الحالية والمتوقعة ، علما بأن طاقة الرف الذى يبلغ طوله ٩٠ سم تتراوح الاتساع لـ ٢٠ إلى ٥٠ مجلدا حسب أحجام الكتب وتجليدها (أو عدم تجليدها) .

- (ب) العامل الأساسى فى تحديد عدد المقاعد والمناضد هو عدد الطلاب بالمدرسة ، وإذا كان على قاعة القراءة أن تتسع لـ ١٠ ٪ على الأقل من طلاب المدرسة ، فإنه ينبغى أن يتوفر فى هذه القاعة عدد مساوى من المقاعد وما يلزمها من مناضد ، كما ينبغى أن يتوفر عدد من المقاعد ومنضدة عمل لحجرة العمل الخاصة بالأمن ، وأخيراً تحتاج حجرة الاجتماعات والنشاطات السمعية والبصرية وحضور الفصول عددا من المقاعد يساوى عدد أكبر فصل فى المدرسة من حيث الطلاب .

(جـ) يتم حساب عدد أدراج الفهارس المطلوبة لكل مكتبة على أساس الاستيعاب الملائم للبطاقات بمدخلها المختلفة ، وإذا لم تكن المكتبة قد أتمت بعض أو كل إجراءات الفهرسة بالنسبة لمجموعاتها فتحسب عدد الأدراج المطلوبة باعتبار أن كل عنوان يحتاج (٥) خمس بطاقات في المتوسط . ويراعى تجنب التكدس للبطاقات في أدراج الفهرس حتى يتيسر استخدامها . كما أنه يفضل وجود وحدة من أدراج الفهرس تتسع لعدد من البطاقات مساو لعدد العناوين في المكتبة وذلك لتكوين قائمة رفوف خاصة لاستخدام الأمين ، وعادة ما تكون هذه القائمة في نفس حجرة العمل الخاصة بموظفي المكتبة .

(د) ينبغي أن يتوفر ٣ حوامل مجلات لكل مكتبة على الأقل ، على أن يتزايد عددها تبعاً لتزايد عدد العناوين المكتتة في المكتبة .

من الناحية النوعية :

٢ / ٣ / ٢

ليس هناك شكل محدد لكل قطعة من قطع الأثاث يمكن القطع بصلاحيته لكل غرض من أغراض الخدمة ، وإنما ينبغي مراعاة التنوع في التصميم تبعاً لتنوع الوظائف التي تؤديها القطعة المفرد ، ويتضح ذلك كما يلي :

أ- ١ دواليب الرفوف ، يتدرج ارتفاعها متراوحاً بين ١٥٠ إلى ١٨٠ سم في المرحلة الاعدادية التي تشهد نهاية مرحلة الطفولة وبدء مرحلة المراهقة ، أما في المرحلة الثانوية فيكون ارتفاع الرفوف بين ١٨٠ سم و ٢١٠ سم والفروق بين الرقمين في كل مرحلة تحددها ظروف كل مكتبة من حيث مدى الفراغ المتاح للدواليب من جانب وأحجام الكتب التي ترفف فيها من جانب آخر .

أ-٢ يتم توفير دواليب صغيرة (مكونة من ثلاثة رفوف) للاستخدام في الفراغات المحدة (تحت النوافذ)

أ-٣ أن يكون طول الرف ٩٠ سم أفقيا ، وهذا الطول يسر قراءة الرف ، ويجب إنشائه أو تقوسه .

أ-٤ توفير دواليب ذات رفوف مائلة لعرض الكتب الحديثة .

أ-٥ إلى جانب الرفوف المفتوحة للاستخدام المباشر للمواد ، ينبغي أيضا توفير دواليب ذات أبواب زجاجية ، وذلك لحفظ المطبوعات المصورة أو الكتب الثمينة .

أ-٦ تظهر الدواليب التي لا تسند إلى الحوائط مباشرة مما يحول دون وقوع الكتب ، وأن تكون الدواليب التي تتخذ مكانها وسط القاعة مزدوجة .

ب-١ إبعاد المناضد الرئيسية للقراءة كالتالى : ٧٠ إلى ٧٥ سم ارتفاعا و ٩٠ سم عرضا و ١٧٠ طولا وهذه الأبعاد توفر مساحات قرائية لجلوس (٦) طلاب .

ب-٢ توفير مناضد ذات أحجام أصغر للقراءات الفردية ، ولاستغلال الفراغات الصغيرة من قاعة القراءة .

ب-٣ تمتد وحدة أدراج الفرس أفقيا قدر الإمكان ليتيسر لأكثر عدد من الطلاب والمدرسين استخدامها في وقت واحد .

ج-٢ أن يكون عمق الدرج بما يكفى لـ ١٠٠٠ بطاقة وهو ما يقدر بـ ٤٠ سم ويكفى ارتفاعه وعرضه من الداخل للبطاقات مقاس ٧٥ × ١٢٥ أى أن يكون هذا البعدان من الداخل ٨ سم × ١٢٧ سم * .

(*) يمكن الاكتفاء بـ ٤ أو ٥ سم في الارتفاع لتيسر الاستفادة ، وتراجع في ذلك الأدراج الجاهزة للاستعمال في المكتبات المتطورة .

ج- ٣ تزود الأدراج بالأسياخ ، والمغاليق التى تساعد على حفظ البطاقات فى مكانها الصحيح وتيسر استخدامها .

د - حوامل المجلات أو دواليب الرفوف الخاصة بها يتكون كل منها من جزئين الأعلى برفوف مائلة لعرض الأعداد الجارية ، والأسفل برفوف أفقية لاستيعاب الأعداد السابقة حتى تكون الأعداد المتقاربة زمنا فى مكان واحد .

د- ٢ أن يكون عمق الرفوف الخاصة بعرض المجلات ٤٠ سم ، أما رفوف التخزين فيتراوح عمقها بين ٣٠ و ٣٥ سم حتى تتسع للمجلات ذات الأحجام الكبيرة .

٣ - القائمون على العمل في المكتبة

٣/١ أمين المكتبة

٣/١/١ يعد أمين المكتبة أهم العناصر المكونة للمكتبة المدرسية في قيامها بدورها في عملية التعلم ، ومن الضروري أن يتوفر لكل مكتبة مدرسية الأمين أو الأمناء المؤهلون لتحقيق الاتصال الفعال مع المستويات المختلفة المستولة عن تربية الطلاب وكذلك الطلاب أنفسهم . كما ينبغي أن يتوفر لهم (الأمناء) القدرة على تقديم المكتبة وتفسير خدماتها للفتات السابقة .

٣/١/٢ يقوم الأمين بوظائف كثيرة ومتنوعة بسبب ما تتضمنه العملية التربوية من كثرة وتعدد في جوانبها ومتطلباتها ، وفيما يلي الوظائف الرئيسية منها :

(١) يضع - بالاشتراك مع النظار والمدرسين - السياسة العامة لمكتبته آخذاً في الاعتبار التطورات الجديدة في المنهج وما يتوفر أو يمكن أن يتوفر لمكتبته من موارد .

(ب) يختار - بمشاركة مدرسي المدرسة وإداريها وطلابها - الكتب والمواد الأخرى ، وعليه أن يكون على دراية تامة بالمنهج المدرسي .

(جـ) يقوم بإدارة المكتبة ، تخطيط ميزانيتها ، وتنظيم موادها (تسجيل ، وتصنيف ، وفهرسة) واعدادها للاستخدام الميسر .

- (د) يعد القوائم البيبليوجرافية ، وينظم المعارض التى تجذب انتباه التلاميذ ليس فى المكتبة وحدها وإنما فى جميع أنحاء المدرسة .
- (هـ) يستثير ويوجه قراءات التلاميذ ويعمل على معالجة حالات التخلف القرائى .
- (و) يقوم بالدور الأساسى فى تخطيط وتطبيق البرنامج الخاص بتعليم الطلاب كيفية استخدام الكتب والمواد الأخرى .
- (ز) يشارك فى تخطيط وتنمية المنهج المدرسى باعتباره إحصائيا فى الكتب والمواد الأخرى .
- (ح) يقوم بمساعدة المدرسين فى مشاريعهم الدراسية الخاصة ، ويترقب المواد التى تفيدهم فى نموهم المهنى وإرضاء ميولهم الخاصة .
- (ط) يتبادل مع الإحصائيين الاجتماعيين المعلومات الخاصة بالطلاب لاستخدام البيانات اللازمة للتعامل مع الطلاب كأفراد .
- (ى) عليه أن يتابع المجالات المهنية الخاصة بعمله ، والكتب الجديدة فى تخصصه حتى تتوفر له معلومات عن الاجراءات المستحدثة التى قد تكون تطورا أنتجته أبحاث علمية أو أقره التجريب فى مكتبات أخرى ، كما أن عليه القيام بأبحاث خاصة به لتوسيع نطاق معرفته فى ميدانه الخاص - وأخيرا عليه أن يقرأ كثيرا بعد انتهاء اليوم المدرسى ، تلك القراءة اللازمة لنجاح إرشاده الطلاب فى قراءاتهم .

يقوم أمين المكتبة المدرسية بعمل مزدوج ، فهو إحصائى فى المواد الحاملة للأفكار وإعدادها للاستخدام ، وفى نفس الوقت جزء من أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة يشارك فى عملية التعلم وتحسين المنهج المدرسى وتنفيذه ولذا ينبغى أن يعكس تأهيله أكاديميا كفاءة القيام بهذه المهمة كالتالى :

٣ / ١ / ٣

(أ) كل أمين (أو أمين مساعد) في مكتبات المدارس الإعدادية والثانوية يحمل المؤهل الجامعي الأول (ليسانس أو بكالوريوس) وذلك كمخلفية أكاديمية لمهمته الثقيفية .

(ب) ينبغي أن يكون أمين المكتبة قد درس مقررات تخصصية في المكتبات (الببليوجرافيا - المراجع - اختيار الكتب والمواد الأخرى - التصنيف - الفهرسة - الخدمة المكتبية في المدرسة) والدراسات الأكاديمية في هذه المقررات متاحة في كل من قسم المكتبات والمعهد العالي للمكتبات وكلاهما بجامعة القاهرة ، ويهيئ المعهد العالي للمكتبات مجالا جديدا للأمناء الحاليين الذين لم يدرسوا هذه الموضوعات ، أو درسوها بشكل غير ملائم .

(ج) أن يتلقى الأمين دراسة ملائمة في مقررات التربية وعلم النفس (دراسة لفلسفة التربية عامة وفي مصر بوجه خاص - المناهج أسسها وتطوراتها - نظرية التعلم والسلوك الإنساني - وسيكولوجية الطفولة والمراهقة الخ تلك المعلومات التي تجعله ينجز مهمة التربية بكفاءة ، كما تجعله من المتيسر فهم ، وتشخيص الميول القرائية وتعين في توجيه وارشاد الطلاب .

(أ) تحتاج كل مكتبة مدرسية إلى أمين متفرغ لإنجاز إجراءاتها وخدماتها . وفي حالة زيادة عدد الطلاب عن ٦٥٠ طالبا يتم تعيين أمين مساعد لكل ٦٥٠ طالبا أو الكسر الكبير منها . ٣/١/٤

(ب) تعامل المدارس ذات الفترتين بالنسبة لعدد الأمناء معاملة مستقلة لكل فترة ، كالتحديد العددي السابق .

(ج) التحديد الحالى - هنا - لعدد الأمناء يأخذ فى اعتباره -
غير عدد الطلاب - واقع المجموعات وحجم النشاط المتاح
للمكتبة من خلال النظام المدرسى ، ومن ثم فإن عدد الأمناء
فى المكتبة ينبغى أن يزداد تبعا لأى تغيير جوهري فى تطبيق
المنهج المدرسى فى مصر .

٢ / ٣ المساعدون الكتابيون

تشتمل أعمال المكتبة على عمليات كتابية يتطلب أداؤها أشخاصا
مؤهلين للقيام بهذا النوع من العمل حتى تتاح للأمين المتخصص أن
يقوم بوظائفه المذكورة فى (٢ / ١ / ٣) وأمثلة الأعمال الكتابية فى
المكتبة المدرسية نسخ بطاقات الفهرس ، وكتابة المراسلات ونسخ
القوائم البيبليوجرافية ليتاح توزيعها فى أقصى نطاق ممكن ، واستخراج
بطاقات الإعارة ومراجعة المتأخرات الخ .

(١) ينبغى أن يكون المساعد الكتابى حاملا مؤهل متوسط (ثانوية
عامة - تجارة متوسطة) وفى أى الأحوال يشترط إجادته التامة فى
الضرب على الآلة الكاتبة .

(ب) يزود بالتدريب على أعمال المكتبة ، وينبغى أن تقوم المكتبة
المدرسية التى يلحق بالعمل فيها بتعريفه بالمكتبة عموما
وتدريبه - إذا لم يكن قد سبق له ذلك - على الواجبات
المحددة له قبل أن يزاوّل العمل .

(١) يعين مساعد كتابى فى كل مدرسة يصل عدد طلابها إلى ١٣٠٠
طالب أو الكسور الكبيرة لهذا الرقم .

(ب) يخصص نصف وقت عمل مساعد كتابى للمدارس التى بها
٦٥٠ طالبا أو أقل من وقت أحد العاملين الكتابيين
بالمدرسة .

٣/٣ العمال اليدويون

- ٣/٣/١ الحفاظ على المكتبة في نظافة تامة أمر غاية في الأهمية ، وذلك بسبب حساسية مواد المكتبة المختلفة للأتربة من جانب ، واستهداف المكتبة لتربية عادات النظافة لدى الطلاب ، وسلوكهم المراعى لنظافة ما يستخدمونه داخل المكتبة أو خارجها من الكتب والمواد الأخرى .
- ٣/٣/٢ يختار من يقومون بهذا العمل في المكتبة على أساس إجادتهم للقراءة والكتابة ، حتى تكون لديهم القدرة على فهم التعليمات الخاصة بنظام المكتبة وترتيب الكتب على الرفوف ، وينبغي أن تتوفر لديهم روح المسؤولية في الحفاظ على مقتنيات المكتبة .
- ٣/٣/٣ يعين عامل على الأقل لكل مكتبة مدرسية ، وتخصص كل مدرسة حجما أكبر من العمل اليدوى حسب احتياجات مكتبتها ، والزيادة أو النقص في عدد الطلاب .

٣/٤ جماعة أصدقاء المكتبة

- ٣/٤/١ تحقيقا لدور المكتبة في التربية من إكساب الطلاب روح القيادة والتعاون والمسؤولية الديمقراطية والاجتماعية ، يتم تكوين جماعة أو أكثر من الطلاب للمشاركة في أعمالها ونشاطاتها ، ويهمننا هنا ذلك الجانب من عمل الطلاب الذى يساعد المكتبة في تنفيذ نظمها واجراءاتها .
- ٣/٤/٢ يضع كل أمين سياسة لاختيار الطلاب لهذه الجماعات على أساس كفاءتهم (ويدخل فيها الميل إلى القراءة والتقدم الدراسى) ومدى اعتمادهم على أنفسهم ، وحبهم للنظافة والتعاون والرغبة المتبادلة في قبول النقد ، وينبغي أن يشارك المدرسون والاختصاصيون الاجتماعيون

في اختيار الأعضاء ، وفي ضوء ذلك تتاح الفرصة لجميع الطلبة الذين يمكنهم الاستفادة من التجارب والقادرين على الاشتراك في عمل المكتبة في خدمة المدرسة عن هذا الطريق .

٣ / ٤ / ٣

يقوم الطلاب بأعمال في حدود قدراتهم وإمكاناتهم مثل الأعمال الخاصة بالاعارة (إعارة الكتب واسترجاعها ، مراجعة المتأخرات ويشمل الغرامات) وترتيب الكتب على الرفوف ، والمساعدة في عملية الجرد ، وإعادة ومراجعة المواد الخاصة بملفات المعلومات الخ .

٣ / ٤ / ٤

ينبغي أن ينفذ برنامج خاص لإعداد الطلاب المشاركين في عمل المكتبة حتى يتمكنوا من أداء هذه الأعمال بكفاية فيتعرفون جيداً على نظم الاعارة وطرق ترتيب بطاقات الكتب المعارة ، وعزل البطاقات التي تأخرت كتبها كما يتمرنون على ترتيب الكتب الجديدة أو المعادة من الاعارة في نظام ملائم لترتيبها على الرفوف ، وكذلك مراجعة الرفوف بعد استخدام الطلاب لإعادة الكتب التي حدث خطأ في موقعها من الرف وهكذا في كل ما يسند إليهم من أعمال .

٣ / ٤ / ٥

لتحقيق القيمة التربوية والعملية المستهدفة من مشاركة الطلاب في أعمال المكتبة ، يتحتم أن يكون هناك إشراف كامل من جانب الأمين أو الأمين المساعد على ما يقومون به من عمل للتأكد من التحسن في الأداء ، وضمان تربية عادات سلوكية صحيحة .

٣ / ٤ / ٦

توفير الحوافز للطلاب الأعضاء ، فمع أن العمل الذي يقومون به هو جهد تطوعي بالأساس إلا أنه ينبغي أن يمنحوا الجوائز ورموز التقدير الأخرى التي تحفزهم على الاستمرار وتثير حماسهم وتشجيعهم - كما أن هذه الحوافز تسهم في إبعاد إحساس ضار بالاستغلال قد يراود الطلاب .

في أى الحالات ينبغي التأكيد على أن العمل التطوعى من جانب الطلاب مع ما يحققه من مساعدة ذات قيمة لموظفى المكتبة ومع قيمته التربوية بالنسبة للطلاب أنفسهم ، لا يمكن اعتباره بديلا لاستكمال الأعداد اللازمة من موظفى المكتبة .

٣/٤/٧

٣/٥ المدرسون

تتوقف - إلى حد كبير - فعالية الخدمة المكتبية فى المدرسة ونموها على مدرسى المواد فى كل مدرسة ، ذلك أن استخدام الكتب والمواد الأخرى فى المكتبة والانتظام فى أنشطتها يزدادان اتساعا وتنوعا إذا كان المدرس يحقق فى الفصل مواقف التعلم التى تحفز على الثقيف الذاتى وعدم التوقف عند التلقين أو الاعتماد على الكتاب المقرر ، علما بأن تطبيق هذا النوع من التدريس يستلزم أن يكون لدى المدرس خلفية ملائمة عن الكتب والمواد الأخرى فى المكتبة وكيفية استفادة طلابه منها بالإضافة إلى ما يتوفر له أصلا من دراسة فى تخصصه ، ومعرفة بطلابه .

٣/٥/١

تتضمن جهود المدرس فى معاونة المكتبة المدرسية لتحقيق فعاليتها فى تربية الطلاب ما يلى :

٣/٥/٢

(أ) يوضح المدرس للطلاب فائدة المكتبة بالنسبة لهم من خلال معرفته بموارد المكتبة وخدماتها ويحفزهم على تحقيق أقصى استخدام لها سواء لموضوعات تتصل بالتدريس فى الفصول أو لتحقيق أغراض أخرى خاصة بميولهم .

(ب) يشارك المدرس فى وضع سياسة المكتبة ، ويعمل على مساندتها لتحقيق مستوى ملائم من الامكانيات .

(ج) يشارك في اختيار مواد المكتبة ، كما يشارك في تقويم مجموعة المواد التي تقع في تخصصه في المكتبة ويقدم اقتراحات لتحسينها أو الإضافة إليها .

(د) يشارك في تعليم الطلاب استخدام المكتبة وموادها ، والجدير بالذكر أن تخطيط برنامج المهارات المكتبية لكل طلاب المدرسة هي مسئولية كل هيئة التدريس بالمدرسة (الناظر والمدرسين وأمين المكتبة) .

(هـ) يصاحب المدرس طلابه للحضور إلى المكتبة ، ويكلف طلاب فصوله كأفراد أو في مجموعات صغيرة بالذهاب إلى المكتبة للقراءة أو لتعلم مهارات مكتبية معينة ، أو لاستشارة مجموعة المراجع ويستخدم مجموعات من كتب المكتبة أو موادها للتدريس في الفصل .

(و) يجعل الأمين على دراية مستمرة بالتغيرات في المقرر الدراسي ويعلم الأمين مسبقا بالتكليفات التي يطلبها من طلابه حتى يتمكن الأخير من تحضير المواد اللازمة ، كما ينبغي أن تكون هناك خطوط للاتصال بينه وبين الأمين باستمرار لتبادل المعلومات الهامة بالنسبة لميول وحاجات وقدرات واتجاهات وانجازات طلابهم .

لتحقيق دور المدرس إزاء المكتبة كما هو مبين في ٢ / ٥ / ٣ ينبغي أن تتوفر له خلفية عن المكتبة وخدماتها كالتالي :

٣ / ٥ / ٣

(١) معرفة بالمواد المطبوعة والسمعية والبصرية الملائمة للطلاب في المرحلة العمرية التي يقوم بالتدريس لها .

(ب) خبرة بالمعايير والمصادر التي تستخدم في تقييم واختيار المواد .

(جـ) فهم الدور الذى يمكن أن تسهم به خدمات المكتبة وموظفوها في البرنامج التربوى للمدرسة .

(د) دراية بوظيفة المدرس في تحقيق رسالة المكتبة في المدرسة .

٣/٥/٤

تزويد المدرسين بالمعلومات الخاصة بالمكتبة وموادها يتم عن طريقين :
(١) إدخال مقرر خاص بالمكتبة ومواد التعلم فيها في مناهج كليات التربية ، مع التركيز على كيفية استخدام مصادر المعلومات وخدمات المكتبة في عملية التعلم ، ويفضل بالإضافة إلى ذلك توضيح دور المكتبة المدرسية من خلال المقررات الدراسية الأخرى ونضرب هنا مثالا واحداً لذلك وهو دور المكتبة والإرشاد القرائى في تحقيق التكيف بالنسبة للمراهق في مقرر : سيكولوجية الطفولة والمراهقة ، ويقاس على ذلك المقررات المناهج وعلم النفس التربوى والصحة النفسية... الخ .

(ب) يتم تدريب المدرسين الحاليين على استخدام المكتبة وموادها في دورات تدريبية تعقد لهذا الغرض وينبغى أن تقوم كل مديرية تعليمية بالتعاون مع قسم المكتبات فيها باتاحة الفرصة لحضور جميع مدرسيها هذه الدورات والاستفادة منها :

٣/٦ الموجهون

التوجيه أو الإشراف على المكتبات : خدمة تربوية تستهدف تحسين نوعية البرنامج التربوى ، وهى تعنى بالأساس نقل الأفكار والطرق

٣/٦/١

الجديدة وذلك استهدافا لتحقيق أكثر المستويات ملائمة في مجال الموارد والخدمات وموجه المكتبات يمثل واحدا من الاختصاصيين التربويين في التشكيل المدرسي ومن ثم فينبغي أن تتوفر له الدراسة المزدوجة في علوم المكتبات والتربية كما تقدمها بالنسبة للأمين في ٣/١/٣ بالإضافة إلى خبرة أكثر في المجالات البيبلوجرافية والتنظيمية ، وتدريب على التوجيه أو الاشراف وعلى إعداد الدورات التدريبية للأمناء .

موجه المكتبات مسئول عن الواجبات التالية بالنسبة للمكتبات المدرسية التي يشرف عليها :

٣/٦/٢

(أ) الإسهام في وضع سياسة الخدمة المكتبية في المدارس على نطاق المحافظة أو المنطقة التعليمية التي يعمل فيها آخذا في الاعتبار التطورات الجديدة في المناهج ، وأن يتأكد من الوعي بهذه السياسة ليس فقط من جانب أمناء المكتبات ، ولكن على المستويات المختلفة للمسؤولين عن ادارة وتنفيذ العملية التربوية .

(ب) التقويم المستمر للمكتبات ، وذلك بتحليل الإجراءات والخدمات التي تتم في المكتبات التي يقوم بالإشراف عليها .

(ج) يقوم بزيادة المكتبات ، ويعايش العمل الفعلي المتصل بالطلاب حيث يحضر تنفيذ حصص المكتبة وكيفية تدريب الطلاب على استخدام موادها وأدواتها .

(د) التعرف على الصعوبات التي تواجه الأمين في عمله ، وتحديد الجوانب التي تحتاج فيها المكتبة إلى دعم مالي ، أو مساعدة مهنية ، ويناقش الأمين في جوانب العمل ، ويتبادل معه الاقتراحات بشأن مكتبة (الأمين) أو المكتبات المدرسية بوجه عام .

تنظيم علاقات وثيقة الأمناء ، وإعداد المؤتمرات المهنية للعاملين في التشكيل المكتبي الذي يشرف عليه لمناقشة أحدث التطورات المهنية والمشاكل ذات الطبيعة العامة .

٣/٦/٢

٣/٧ القياديون

٣/٧/١

الخدمة المكتبية الفعالة تتحقق بجهود كثير من الأفراد المتصلين بالعملية التربوية ، وإذا كانت العناصر السابقة أكثر التصاقا بمهمة المكتبة في المدرسة فإن اصحاب الوظائف القيادية بدءاً من ناظر المدرسة فمدير المرحلة فمدير التربية والتعليم في المحافظة حتى وزير التربية ذوو مسؤولية هامة في تحقيق مستويات الإمكانيات والخدمات في المكتبات المدرسية ما دامت المكتبة تمثل جانبا أساسيا في عملية التربية ككل ، وينبغي أن يعملوا جميعا على تحقيق الأمور التالية :

- (أ) أن توجد في كل مدرسة (اعدادية وثانوية) مكتبة تحقق المستويات المقترحة هنا كحد أدنى .
- (ب) ضمان أن يتوفر لكل طالب الحق في استخدام المكتبة وموادها بل وأن يتم توصيل هذا الاستخدام إليه بالطريقة المستخدمة في التعلم والخوافز وهذه كلها من أسس المجتمع الاشتراكي الديمقراطي أو دولة العلم والإيمان .
- (جـ) تشجيع أمناء المكتبات المدرسية ، وتوفير الخوافز اللازمة لهم باعتبارهم يقومون بمهنة نوعية وحديثة تحتاج إلى التشجيع والتقدير لتثبيت كيانها ونموها .

٣/٧/٢

على المستويات القيادية الإدارية (مجالس القرى والمدن والمحافظة) مؤازره المدارس لإيجاد مكتبات ملائمة خصوصا من ناحية العدم المالى (مع عدم إغفال ما ينبغي على المسؤولين عن التربية والمكتبات من توضيح الأهمية الجوهرية لدور المكتبة في التربية ، والمشاريع أو النشاطات التى تستهدف أداءها بالنسبة لهذه القيادات) ونؤكد هنا على دور هذه القيادات في تحقيق مستويات مبنى المكتبة في المدارس التى يتم إنشاؤها بالجهود الذاتية للجمهور المحلى .

٤ - المجموعات : الكتب والمواد الأخرى

٤ / ١ الكتب

٤ / ١ / ١ لتحقيق حد أدنى من الاستفادة للطلاب والمدرسين والاداريين ، ينبغي أن يتوفر للمكتبة مجموعة كافية ومتوازنة من الكتب باعتبارها أعظم مواد المكتبة أهمية . وتتطلب عملية التعلم في المدرسة وكذلك ميول الطلاب المتنوعة عدداً كبيراً من الكتب يتسع لمختلف الموضوعات ، وكذلك من كتب المراجع لمواجهة احتياجات الطلاب الكثيرة في الخدمة المرجعية .

٤ / ١ / ٢ في المستوى الكمي للكتب أو إعدادها ينبغي مراعاة ما يلي :
(أ) ينبغي ألا يقل عدد العناوين في مجموعة الكتب عن ١٠ أمثال عدد الطلاب أى أن يكون هناك ١٠ عناوين لكل طالب .

(ب) عدد العناوين في المكتبات التى تنشأ حديثاً يبدأ بـ (٥٠٠٠) خمسة آلاف عنوان ، ولا يقل عدد الكتب في المدارس الصغيرة (أقل من ٥٠٠ طالب) عن عدد العناوين السابق وذلك تحقيقاً للتنوع وتمثل مختلف الموضوعات ومقابلة مختلف ميول الطلاب .

(جـ) يتم تزويد المجموعة بمكررات لمواجهة احتياجات الطلاب والمدرسين وذلك بأن تكون هناك نسخ كافية من العناوين التى يكثر الطلب عليها في نفس الوقت الذى تطلب فيه .

٤ / ١ / ٣

في المستوى النوعى أو الكيفى ينبغى أن يتوفر في مجموعة الكتب ما يلى :

(أ) أن يكون محتوى كثير من العناوين في مجموعة الكتب ذا اتصال بمقررات المناهج الدراسية واحتياجاتها ، ولذا فمن الضروري دراسة المقررات التى تدخل في المنهج للطلاب في مختلف الصفوف للتعرف على احتياجاتهم من عناوين الكتب في الموضوعات المختلفة .

(ب) مراعاة التوازن في التوزيع الموضوعى للكتب لتغطية مختلف موضوعات المعرفة بطريقة ملائمة من جانب والاستجابة للاحتياجات المتنوعة في المدرسة من جانب آخر .

(ج) مع الحاجة إلى وجود الكتب التى تلائم الكبار في مكتبات المدارس الاعدادية والثانوية فإن الاهتمام ينبغى أن يركز على وجود الكتب التى تخاطب الشباب في السن التى تمثلها المرحلتان .

(د) الحدائة في كتب المجموعة ، بمعنى الحرص قدر الإمكان على اقتناء الكتب التى تشمل معلومات عن أحدث التطورات في الموضوعات المختلفة وفي أقسام العلوم البحتة والتطبيقية بصفة خاصة .

٤ / ٢ الدوريات - المجلات والصحف

٤ / ٢ / ١

مجموعة المجلات جزء هام من مجموعة المواد في المكتبة لأنها تضيف معلومات جديدة إلى محتوى الكتب وذلك لقدرتها على متابعة التطورات الجديدة بصورة سريعة ، كما أنها تمثل مادة قرائية محببة لكثير

من الطلاب في المرحلتين الاعدادية والثانوية ، هذا بالإضافة إلى ما يتوفر فيها من صور إيضاحية جذابة . ولذا فمن الضروري أن نوفر للطلاب مجموعة كبيرة من المجلات من جوانب المعرفة المختلفة تستجيب لاحتياجات الطلاب في هذه المرحلة وعلى مكتبائنا المدرسية أن تحرص على :

(أ) الاشتراك في ٢٠ مجلة أو أكثر من المجلات الأسبوعية والشهرية وربع السنوية .

(ب) تغطية متطلبات المرحلة بتزويد المكتبة بالمجلات التي توجه إلى الشباب واهتماماته وكذلك الاهتمام بتمثيل مجالات العلوم خصوصاً تلك التي تتضمن أحدث الاختراعات والاكتشافات .

(ج) اقتناء عناوين متنوعة من المجلات في كل من مجالي المكتبات والتربية ، لمساعدة العاملين في المدرسة جميعاً على النمو المهني .

تنبع أهمية الصحف في المكتبة المدرسية من كونها مادة يقبل الطلاب على قراءتها مما يفيد في إثارة المناقشات عن الأحداث الجارية ، كما تسهم الصحف في تربية ملكة النقد مما يقتضى الاشتراك في عناوين من الصحف كالتالى :

٤/٢/٢

(أ) تشترك كل مكتبة مدرسية في الصحف اليومية الرئيسية الثلاث (الأهرام ، الأخبار ، الجمهورية)

(ب) تعمل كل مكتبة على اقتناء عنوان من الصحف الصادرة باللغتين الانجليزية والفرنسية في مصر لتنمية تعلم اللغتين الأجنبية الرئيسيتين في تعليم طلاب مدارسنا .

(جـ) ينبغي أن تزود المكتبة بالصحف المحلية التي تصدر في محافظتها أو مدينتها لتعريف الطلاب بما يجري في مجتمعهم القريب من أحداث ومشروعات وكذلك تاريخ المنطقة وسير أعلامها والآثار التي تختص بها .

(د) تقتنى نسخ مكررة من كل عنوان على أساس عدد طلاب المدرسة واستخدام الصحف في أكثر من مكان بالمدرسة ، والنسخ اللازمة لقص المقالات أو الأخبار المختارة لضمها إلى ملفات المعلومات بالمكتبة .

٤ / ٣ الوسائط السمعية والبصرية

٤ / ٣ / ١ سيتلزم استخدام التربية لوسائل جديدة في التعلم بالإضافة إلى الوسائل التقليدية (الكتب والدوريات) أن تقوم المكتبات المدرسية باقتناء وتشغيل الوسائط السمعية والبصرية ، وذلك لتربية مهارات المشاهدة والاستماع بالإضافة إلى تكاملاً مع المهارات الخاصة بالقراءة لدى الطالب وإرضاء احتياجاته .

٤ / ٣ / ٢

تتضمن الوسائط السمعية والبصرية الأشكال التالية :

(أ) الصور المتحركة والناطقة ، وهي تتضمن الأفلام والتلفزيون ، وأفلام السينما والشرائح والصور عندما تستخدم ويصحبها صوت على أسطوانات .

(ب) أجهزة الإذاعة ، والأسطوانات وشرائط التسجيل .

(ج) الرسوم التوضيحية والرسوم البيانية ، والعينات ، والنماذج ،
والخرائط والكرات الأرضية .

(د) ما يحدثه التطور من أشكال جديدة تتلاءم مع الاستخدام في
عملية التعلم .

محتوى الأشكال السابقة من الوسائط التربوية يستجيب لاحتياجات
مفهرات المنهج الدراسي والمتطلبات الثقافية والتربوية للدراسة الجماعية
أو المستقلة . ٤ / ٣ / ٣

إعداد الوسائط السابقة لتحديد على أساس حاجة العملية التعليمية في
المدرسة ، والتنسيق بين الاعارة من مركز وسائط سمعية وبصرية على
مستوى شبكات محلية وبين ما ينبغي وجوده باستمرار في المكتبة
المدرسية الفرد . ٤ / ٣ / ٤

تؤخذ في الاعتبار خصائص المواد التقليدية بالمكتبة (الكتب
والدوريات) عند وضع سياسة الاقتناء الخاصة بالوسائط السمعية
والبصرية لتحقيق التكامل في استخدامها جميعا . ٤ / ٣ / ٥

٥ - الميزانية والنظم الإدارية والفنية

٥/١ الميزانية

٥/١/١ تنقسم ميزانية المكتبة إلى قسمين يتبعان من طبيعة المكتبة وخدماتها وهما :

(١) المبالغ اللازمة لمبنى المكتبة في المدرسة وتزويده بالأثاث الملازم ، ومرتبات الموظفين المهنيين والعمال ، وهذه المبالغ تمثل جزءاً من الميزانية العامة للمدرسة ، وينبغي أن تكون هذه المبالغ ذات حجم كاف لتحقيق ملاءمة المبنى ، أما مرتبات الموظفين والعمال فهي مساوية لما تقتضاه قرناؤهم من المدرسين والموظفين الآخرين في المدرسة .

(ب) الاتفاقات الخاصة بالاحتياجات النوعية للمكتبة ، قبل شراء الكتب والاشتراك في الدوريات والصحف والمواد السمعية والبصرية ، وكذلك ما تتطلبه هذه المواد من تكاليف الصيانة من خلال الإصلاح والتجديد .

٥/١/٢ بالنسبة لمصادر التمويل يمكن تقسيمها على نفس الأساس السابق كالتالى :

(١) المبالغ الخاصة بالمبنى والأثاث والمرتبات جزء من الميزانية الخاصة بالمدرسة أو ميزانية وزارة التربية ككل .

(ب) بالنسبة للاحتياجات النوعية للمكتبة فانها ينبغي أن تكون ذات مصدرين يمولانها في تكامل ، فتخصص مبالغ سنوية من ميزانية وزارة التربية والتعليم للإنفاق على شراء الكتب والمواد الأخرى اللازمة لجميع المكتبات المدرسية سنويا ، وكذلك دعم المكتبات التي لاتزال في طور النمو حتى تصل إلى المستوى الذى يمكن أن تنمو فيه مجموعات بطريقتى طبيعية ، ومن جانب آخر يحصل من كل طالب فى المدرسة الاعدادية (١٠) عشرة قروش والمدرسة الثانوية (١٥) خمسة عشر قرشا ضمن رسوم أول العام الدراسى وذلك لدعم موارد هذه المكتبات من جانب ، وإشعار للطلاب بالإسهام فى رفع مستوى مكتبتهم من جانب آخر .

ينبغي وضع تخطيط للميزانية فى بداية العام الدراسى ، حيث يتم حصر المبالغ المتوفرة - أو التى ينتظر وصولها - للمكتبة ، وتوزيعها على بنود الإنفاق فى المكتبة (شراء كتب - اشتراكات الدوريات - شراء مواد سمعية وبصرية وأجهزة تشغيلها - مستلزمات النشاط والخدمة .. الخ) وتعد هذه الميزانية بواسطة الجهد المشترك لكل من ناظر المدرسة والمدرسين وأمين المكتبة .

٥ / ١ / ٣

تسجل خطة الميزانية والأموال التى تتوفر للمكتبة ، وبنود الإنفاق المتوقعة وما تم إنفاقه فى كل بند ، حتى تكون البيانات المالية للمكتبة جاهزة فى أى وقت تطلب فيه ، أو يحتاج إليها أمين المكتبة لعرض احتياجات المكتبة . ولا تستثنى من ذلك الميزانيات المحدودة أو الصغيرة .

٥ / ١ / ٤

٥ / ٢ اختيار الكتب والمواد الأخرى

اختيار الكتب من أهم الأعمال فى المكتبة ، إن لم تكن أهمها جميعا ، وذلك لاحتياجها للتفكير الواعى سواء فى مراجعة أدوات الاختيار أو

٥ / ٢ / ١

في قراءة الكتب ذاتها . وأمين المكتبة المدرسية يقع عليه العبء الأساسي في تحقيق معادلة مؤداها : اختيار أكثر الكتب ملاءمة لكل أنواع القراء في مدرسته من خلال ميزانية محدودة (بالنسبة لما يتوفر للأنواع الأخرى من المكتبات) وينطبق نفس الشيء على اختيار الصحف والمجلات والمواد السمعية والبصرية .

٥/٢/٢

ينبغي الحرص على اشتراك كل فئات الجمهور المدرسي (مدرسين - طلاب إداريين) مع الأمين في عملية الاختيار ، إذ أن الاختيار لا يمكن أن يكون عمل فرد واحد مهما كانت كفاءته .

٥/٢/٣

تبنى سياسة الاختيار في المكتبة المدرسية على الأسس التالية :
(١) مقابلة احتياجات المدرسة ، ويقتضى ذلك التعرف على المنهج الدراسي وتوفير الكتب التي تثرى هذا المنهج في جزئياته المختلفة ، ويعد ذلك أولوية أولى بالنسبة لعملية الاختيار .

(ب) مقابلة احتياجات الطالب الفرد ، وهذا يقتضى دراسة متطلبات مرحلة المراهقة (وهي المرحلة العمرية للطلاب في المدرستين الإعدادية والثانوية) كما يتطلب عمل دراسات أو استفتاءات حديثة لميول الطلاب في هذه المرحلة .

(ج) توفير رصيد واسع من المواد على مستويات متدرجة من الصعوبة مع تحقيق التنوع وتمثيل وجهات النظر المختلفة حول الموضوع الواحد .

(د) توفير مواد على مستوى عال من الناحية الفنية ، والاهتمام باحتوائها على الصور والرسوم الإيضاحية ، كما ينبغي أن تكون المواد على مستوى عال من الشكل المادى .

(هـ) تقويم المجموعة الحالية لاستبدال المواد القديمة من ناحية المحتوى وتلك التي وصلت إلى حالة سيئة من الناحية المادية وتحقيق التوازن بين الأقسام الموضوعية .

٥ / ٣ تسجيل المواد

٥ / ٣ / ١ يتكون سجل القيد في المكتبة من استمارات صرف الكتب (أذونات ١١٢) وفواتير الشراء على أن يحتويها ملف أو كلاسير (حافظة إضافية) ترتب فيه هذه الاستمارات حسب ورود الكتب من الناحية الزمنية ويعطى كل مجلد رقما مستقلا بالاضافة إلى الاسم الأخير لمؤلف الكتاب وعنوان مختصر للكتاب وتاريخ نشر الكتاب ومصدره (شراء ، إهداء ، تزويد مركزي) وثن الكتاب ويراعى في التكوين المادى لهذا السجل إمكانية إبعاد أو حذف البيانات الخاصة بالكتب التي تم استهلاكها أو فقدت تبعا لقوائم الجرد السنوية .

٥ / ٣ / ٢ تساعد قائمة الرفوف المكتملة لكتب المكتبة إذا أضيف البيانات كل كتاب على البطاقة ثمن الكتاب في القيام بمهام سجل خصوصا مع مطابقتها - في ترتيبها - لترتيب الكتب على رفوف المكتبة .

٥ / ٣ / ٣ تسجل الدوريات على بطاقات معدة بطريقة خاصة لتسجيل هذا النوع من المواد ، يتم طبعها مركزيا لتوزيعها على المدارس .

٥ / ٤ التصنيف والفهرسة

٥ / ٤ / ١ تتبنى وزارة التربية والتعليم إصدار تعديل معترف به لنظام ديوى العشرى وهو النظام الذى يصلح لمجموعات المكتبات المدرسية - عن طريق لجنة من خبراء المكتبات والتربويين وأمناء المكتبات المدرسية في مصر .

٥ / ٤ / ٢ ينبغى أن يأخذ الفهرس في المكتبة المدرسية الاهتمام الكافى كأداة للتعامل مع مفردات ومواد المكتبة المتنوعة فهو المفتاح الأساسى

لمجموعة المواد في المكتبة ، وتطبيق نظام الرفوف المفتوحة في مكتباته المدرسية مع ما يحققه من إيجابيات - لا يقلل من أهمية الفهرس ، خصوصا مع وظيفته التعليمية كأداة أساسية في تعليم الطلاب استخدام مكتبتهم وكذلك المكتبات الأخرى ، ويقتضى ذلك ما يلي :

(أ) أن يكون المهرسون (الأمناء) على درجة عالية من الإعداد دراسة وتدريرا في مجال الفهرسة ، ودور الفهرس في المكتبة المدرسية .

(ب) تتبنى الوزارة بناء قائمة لرؤوس الموضوعات تكون أساسا لإختيار رؤوس الموضوعات للفهرسة الموضوعية في مكتبات المدارس ، كما تقوم بمراجعة أدلة قواعد الفهرسة الوصفية التي صدرت في اللغة العربية إما لتحديد احداها لتكون أساسا موحدا لقواعد الفهرسة المتبعة في مكتبات المدارس الاعدادية والثانوية أو الإصدار دليل جديد يلتزم به الأمناء في فهرستهم .

(ج) توفير الوسائل الإرشادية لتيسير استخدام الفهرس في كل مكتبة مدرسية .

تأسيسا على ما تقدم فإنه لا يقوم بالتصنيف أو الفهرسة في المكتبة إلا الأشخاص المهنيون - أى الذين تلقوا دراسة وتدريرا أكاديميين في هاتين العمليتين لأن العمل الذى يقوم به من لا يجيد هذه الأعمال من المتطوعين من الطلاب أو الآباء أو حتى الأمناء أنفسهم سوف يمثل عبئا لأنه في أغلب الأحوال سيحتاج إلى إعادة الجهد من جديد .

٥ / ٤ / ٣

ينبغي العمل نحو تحقيق الإعداد الفنى المركزى للمواد ، أى تصنيف الكتب وفهرستها عن طريق فريق من المتخصصين مختارهم وزارة التربية (إدارة المكتبات المدرسية) أو نعينهم لهذا الغرض ، وتوفير

٥ / ٤ / ٤

الوسائل اللازمة لطبع بطاقات هذه الكتب وتوزيعها على مكاتب المدارس بحيث تصل مع الكتب التي تختارها الإدارة للمدارس مباشرة ، أو تكون تحت الطلب بالنسبة للكتب التي تختارها المكاتب فرادى وتحقق مركزية الفهرسة المكاسب التربوية التالية :

- (أ) إمكان الحصول على مداخل كافية وملاءمة .
- (ب) تفادى قيام المفهرسين غير الأكفاء بإعداد فهارس رديئة .
- (جـ) تخفيف أعمال مستفدة لوقت الأيمن وإتاحة الفرصة أمامه لتكريس جهوده للخدمات المباشرة مع الطلاب والمدرسين (خدمة المراجع الإرشاد القرائى الخ .)
- (د) وصول البطاقات - المطبوعة - مع الكتب يجعل الأخيرة جاهزة للاستخدام فور مجيئها إلى المكتبة ، ومن ثم يتم اختصار الزمن المستغرق بين تسلم الكتاب فى المكتبة وبين إتاحة استخدامه .
- (هـ) البطاقات المطبوعة تبدو فى مظهر موحد ومنسق .
- (و) ييسر انتقال الكتب مع بطاقتها من مكتبة إلى أخرى ، مادامت المداخل الأساسية موحدة .
- (ز) تفادى النسخ اليدوى ومن ثم تكون البطاقات - المطبوعة أكثر وضوحا لاستخدام الطلاب بشكل خاص .

٥ / ٥ التجليد

تجليد الكتب قبل وضعها على الأرفف هو القاعدة الأساسية سواء كانت الكتب مجلدة عند شرائها أو تقوم المكتبة بتجليدها بعد الشراء ، حيث من الضرورى أن تعمل المكتبة بمؤازرة المدرسة على التقليل من تداول الكتب فى غلافها الورقى محافظة على المظهر الطيب للكتب من جانب وضمانا لثبات البيانات على كعب الكتاب مما ييسر ترتيبها بدقة على الرفوف من جانب آخر .

٥/٥/١

تجلد الإصدارات غير الحديثة من المجلات التي يثبت احتياج الطلاب والمدرسين إليها كمصادر للمعلومات ، وذلك في تجميعات سنوية أو نصف سنوية أو أقل حسب حجم المجلة ومرات صدورها .

٥/٥/٢

٥/٦ تسجيل البيانات على المواد

يراعى فى تسجيل أى بيانات على الكتاب أو الدورية عدم تشويه المظهر الجمالى لأى منها مع تحقيق وظيفته هذه العملية .

٥/٦/١

تختم الكتب والدوريات بخاتم الملكية الخاص بالمكتبة ، بعد التأكد من خلو الكتاب أو إصداره الدورية من عيوب الطبع أو سقوط أجزاء منها ، وينبغى أن يكون حجم الخاتم محدوداً (نصف قطره سنتيمترا واحدا إذا كان دائريا) ويشتمل على اسم المكتبة المدرسية المقتنية .
ومكان ختم الكتب ، يختار بعيدا عن صفحة العنوان ، كأن يكون فى ظهر هذه الصفحة ، أو على الحواف الأمامية لأوراق الكتاب ، وكذلك على ظهر اللوحات المباعة من الناحية الفنية .

٥/٦/٢

يكتب رقم التصنيف بعد تحديده بالرصااص على ظهر صفحة العنوان ، حتى يمكن إجراء أى تعديل فيه دون الإضرار بالكتاب .

٥/٦/٣

يكتب رقم التصنيف على أسفل كعب الكتاب بشكل واضح ، وكلما أمكن يراعى تسجيل اسم المؤلف وعنوان الكتاب على الكعب مما يوضح ماهية الكتاب دون حاجة إلى إخلائه من الرف .

٥/٦/٤

٥/٧ مواعيد العمل وتوقيت حضور الطلاب

ينبغى أن يتمكن الطلاب من الحضور إلى المكتبة فى توقيت زمنى ملائم ولأكثر من فترة ، وذلك حتى تتوفر الفرصة للطلاب لاختيار المواد واستخدامها داخل المكتبة أو استعارتها للاستخدام فى المنزل ، كما تتاح لهم الاستفادة من التوجيه والارشاد وخدمات التعلم الأخرى فى المكتبة .

٥/٧/١

الوسائل اللازمة لطبع بطاقات هذه الكتب وتوزيعها على مكتبات المدارس بحيث تصل مع الكتب التي تختارها الإدارة للمدارس مباشرة ، أو تكون تحت الطلب بالنسبة للكتب التي تختارها المكتبات فرادى وتحقق مركزية الفهرسة المكاسب التربوية التالية :

- (أ) إمكان الحصول على مداخل كافية وملاءمة .
- (ب) تفادى قيام المفهرسين غير الأكفاء بإعداد فهرس رديئة .
- (ج) تخفيف أعمال مستنفدة لوقت الأمين وإتاحة الفرصة أمامه لتكريس جهوده للخدمات المباشرة مع الطلاب والمدرسين (خدمة المراجع الإرشاد القرائى الخ .)
- (د) وصول البطاقات - المطبوعة - مع الكتب يجعل الأخيرة جاهزة للاستخدام فور مجيئها إلى المكتبة ، ومن ثم يتم اختصار الزمن المستغرق بين تسلم الكتاب فى المكتبة وبين إتاحة استخدامه .
- (هـ) البطاقات المطبوعة تبدو فى مظهر موحد ومنسق .
- (و) ييسر انتقال الكتب مع بطاقتها من مكتبة إلى أخرى ، مادامت المداخل الأساسية موحدة .
- (ز) تفادى النسخ اليدوى ومن ثم تكون البطاقات - المطبوعة أكثر وضوحا لاستخدام الطلاب بشكل خاص .

٥ / ٥ التجليد

تجليد الكتب قبل وضعها على الأرفف هو القاعدة الأساسية سواء كانت الكتب مجلدة عند شرائها أو تقوم المكتبة بتجليدها بعد الشراء ، حيث من الضرورى أن تعمل المكتبة بمؤازرة المدرسة على التقليل من تداول الكتب فى غلافها الورقى محافظة على المظهر الطيب للكتب من جانب وضمانا لثبات البيانات على كعب الكتاب مما ييسر ترتيبها بدقة على الرفوف من جانب آخر .

٥ / ٥ / ١

٥/٥/٢ تجلد الإصدارات غير الحديثة من المجلات التي يثبت احتياج الطلاب والمدرسين إليها كمصادر للمعلومات ، وذلك في تجميعات سنوية أو نصف سنوية أو أقل حسب حجم المجلة ومرات صدورها .

٥ / ٦ تسجيل البيانات على المواد

٥/٦/١ يراعى فى تسجيل أى بيانات على الكتاب أو الدورية عدم تشويه المظهر الجمالى لأى منها مع تحقيق وظيفته هذه العملية .

٥/٦/٢ تختم الكتب والدوريات بخاتم الملكية الخاص بالمكتبة ، بعد التأكد من خلو الكتاب أو إصداره الدورية من عيوب الطبع أو سقوط أجزاء منها ، وينبغى أن يكون حجم الخاتم محدوداً (نصف قطره سنتيمترا واحدا إذا كان دائريا) ويشتمل على اسم المكتبة المدرسية المقتنية .
ومكان ختم الكتب ، يختار بعيدا عن صفحة العنوان ، كأن يكون فى ظهر هذه الصفحة ، أو على الحواف الأمامية لأوراق الكتاب ، وكذلك على ظهر اللوحات المباعة من الناحية الفنية .

٥/٦/٣ يكتب رقم التصنيف بعد تحديده بالرصااص على ظهر صفحة العنوان ، حتى يمكن إجراء أى تعديل فيه دون الإضرار بالكتاب .

٥/٦/٤ يكتب رقم التصنيف على أسفل كعب الكتاب بشكل واضح ، وكلما أمكن يراعى تسجيل اسم المؤلف وعنوان الكتاب على الكعب مما يوضح ماهية الكتاب دون حاجة إلى إخلائه من الرف .

٥ / ٧ مواعيد العمل وتوقيت حضور الطلاب

٥/٧/١ ينبغى أن يتمكن الطلاب من الحضور إلى المكتبة فى توقيت زمنى ملائم ولأكثر من فترة ، وذلك حتى تتوفر الفرصة للطلاب لاختيار المواد واستخدامها داخل المكتبة أو استعارتها للاستخدام فى المنزل ، كما تتاح لهم الاستفادة من التوجيه والارشاد وخدمات التعلم الأخرى فى المكتبة .

جدولة حضور كل طلاب المدرسة عن طريق الفصول إلى المكتبة أمر يتم في بداية كل عام ، ويعتبر انتظام الطلاب في الحضور لهذه الحصص اعدل الطرق وأكثرها ضمانا للتأكد من أن كل طالب في المدرسة قد استفاد من مكتبة مدرسته ، وينبغي ألا يقل نصيب الفصل الدراسي عن حصة أسبوعيا .

٥/٧/٢

تفتح المكتبة أبوابها للاستخدام طيلة الفسح ، ويقتضى الاستخدام الملائم ألا تقل إحدى الفسح في اليوم الدراسي عن (٤٥) دقيقة وهو نفس المدى الزمني للحصة الدراسية .

٥/٧/٣

تبدأ المكتبة عملها قبل بدء اليوم الدراسي ، وتنتهى عملها بعد وقت من انتهاء الدارسة الرسمية ، وهذه السياسة تتيح الوقت اللازم لاستخدام المكتبة بعيدا عن ضغط الحصص الدراسية ، وتحديد مدى هذا الوقت يتحدد في ضوء ظروف كل مكتبة على حدة من حيث إمكانية وصول الطلاب قبل بدء الدراسة مدى استخدامهم للمكتبة في نهايتها .

٥/٧/٤

٥ / ٨ الجرد

الجرد بمفهومه الواسع هو عملية تقويم شامل لمجموعات المواد بالمكتبة تتم كل عام دراسي لتحقيق ما يلي :

تشذيب المجموعات حتى تظل حية وحديثة وذلك باستبعاد الكتب والمواد الأخرى من الفئات التالية :

٥/٨/١

(أ) الكتب التي وصلت إلى حالة سيئة للدرجة التي لا يمكن للطلاب استخدامها (مستهلكة) .

(ب) الكتب التي تحتوى على معلومات قديمة أو المعلومات التي لم تعد حقيقية (بعد ظهور أو اكتشاف حقائق جديدة) وينطبق ذلك بصفة خاصة على كتب العلوم ، والعلوم الاجتماعية خصوصا ما يعالج منها موضوعات الأراضي والمجتمعات .

(ج) الكتب التي تصدر منها طبعات جديدة بحيث تصبح الطبعات الأولى غير ذات أهمية بالنسبة لمجموعات المكتبة .

(د) المكررات من الكتب التي اتسع استخدامها في إحدى الفترات ثم قل ذلك الاستعمال فيما بعده ، مما يجعل المكررات عبئا على المكتبة .

التعرف على الكتب المفقودة .

٥ / ٨ / ٢

استنتاج تأثير الكتب المستبعدة والمفقودة - بعد تسجيلها في قائمة مصنفة - على الأقسام الموضوعية لمجموعات المكتبة ، حتى تكون مؤشرات للاختيار ، وذلك بتدعيم المجالات التي تأثر بدرجة أكبر نتيجة للاستبعاد أو الفقد .

٥ / ٨ / ٣

٥ / ٩ الاحصاءات والتقارير

يتم إحصاء أعداد المترددين على المكتبة ، وعدد الكتب المستعارة موزعة موضوعيا وغيرها من أنواع النشاط التي تتم في المكتبة ، وذلك من خلال طرق مبسطة لا تؤثر على سير أو تنفيذ أى من هذه النشاطات ، وتضمن هذه البيانات في تقارير شهرية (أو الفترات أقل) .

٥ / ٩ / ١

يقوم الأمين بعمل تقرير شامل في نهاية العام الدراسي عما أنجزته مكتبة من أعمال والصعوبات أو العوامل المشجعة التي واجهتها ، واقتراحات تخص ما يراه لتحسين الخدمة في العام التالي ، مدعمة بالبيانات التي سجلها على مدار العام الدراسي .

٥ / ٩ / ٢

يتم طبع أعداد كافية من التقرير السنوى ، ويحرص الأمين على وجود نسخة لدى كل من الناظر وموجه المكتبات وتوافي أجهزة التربية أو المجتمع المحلى ذات الاهتمام بالخدمة المكتبية في المدارس بنسخ من التقرير ، هذا بالإضافة إلى احتفاظ المكتبة لنفسها بنسخة على الأقل .

٥ / ٩ / ٣

٦ - خدمات المكتبة المباشرة

٦/١

تحكم خدمات المكتبة المباشرة عدة مبادئ تبين من طبيعة المكتبة المدرسية ودورها في المجال التربوي ، وينبغي أن يكون القائمون على تنفيذ برامج وأنشطة خدمات المكتبة سواء في ذلك أمناء المكتبات أو المدرسون أو الإداريون على وعي بتلك المبادئ لتوجيه جهودهم ونشاطاتهم المتصلة بالمكتبة . وأهم تلك المبادئ ما يلي :

(أ) برنامج الخدمات في المكتبة المدرسية يعكس فلسفة المدرسة ويثرى جميع جوانب برنامجها التربوي .

(ب) المفهوم الحقيقي لبرنامج خدمات المكتبة المدرسية يعني التثقيف والنشاط والخدمة من خلال المدرسة كلها وليس مجرد تقديم الخدمة داخل حوائط أربع هي حدود مبنى المكتبة ، وينبغي أن يتم إثراء كل جوانب البرنامج التربوي للمدرسة من خلال مواد المكتبة وخدماتها وهكذا فإن المدى الذي يستطيع المدرسون والطلاب أن يصلوا إليه في اعتمادهم - واعتمادهم بالفعل - على خدمات المكتبة وموادها وهيئة موظفيها هو مقياس درجة النجاح في تحقيق برنامج خدمات المكتبة .

(ج) كل ولد و بنت داخل المدرسة تصل إليه أو إليها برامج الخدمة المكتبية تبعاً لاحتياجاته أو احتياجاتها الخاصة .

(د) يقدم برنامج خدمات المكتبة المدرسية في المرحلتين الإعدادية والثانوية تجارب قيمة وتعلّماً يبدأ من الصف الأول الإعدادي ويستمر مع النمو في الاتساع والعمق حتى نهاية المرحلة الثانوية ، واستمرار برنامج المكتبة يتيح للطالب نمواً

متكاملا في تنمية المهارات المكتبية وفي ررع قدرات القراءة والاصغاء والمشاهدة والتذوق (للفكر) .

(هـ) توفر مجموعات المكتبة من خلال أنواع عديدة من المواد إرضاء أو إشباعا للأنواع الكثيرة من الميول الخاصة بمستعملها ، وكذلك للمستويات المختلفة من النضج لدى مجتمعا الطلابى ، وتسد كذلك الاحتياجات التى يظهرها المنهج وخدمات المدرسة الحديثة .

(و) المكتبة معمل للدراسة والبحث يتعلم فيه الطالب كيف يعمل بمفرده أو فى مجموعات تحت إشراف الأمناء والمدرسين والهدف أن يصل الطلاب إلى القدرة على الاستفادة من مصادر المعلومات دون مساعدة من المدرسين أو الاخصائيين أو أمناء المكتبات ، وهكذا فإن الكتب تغذى وتنمى التفكير المستقل والقدرة على الدراسة بفعالية والاتجاهات المرغوبة تجاه القراءة وتجاه وسائل الاتصال الأخرى وتجاه كل التعلم والبحث .

(ز) الخبرات التى تقدمها المكتبة . المدرسية تمثل حجر الزاوية فى استخدام موارد المكتبات الأخرى فى المجتمع وتكوين العادة الحياتية فى استخدام المكتبة وكذلك توفير الاعتزاز باقتناء الكتب .

تتيح المكتبة استخدام الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية التى تتضمنها مجموعاتا للطلاب والمدرسين والاداريين إلى أقصى حد ممكن وبأكثر الوسائل ملائمة . وتسير نظم المكتبية ونشاطاتها نحو تحقيق هذا الهدف .

٦ / ٢

حصنة المكتبة موقف تعلم جماعى من خلال المكتبة ينبغى أن يتوفر فى تطبيقه ما يلى :

٦ / ٣

١ - يوزع جدول حصص المكتبة في أكثر عدد ممكن من المقررات الدراسية على ضوء طبيعة المقررات من جانب وخصائص مواد المكتبة من حيث احتوائها لكتب أو مواد أخرى يمكنها تغذية تدريس تلك المقررات من جانب آخر . وذلك عملاً على إثراء المنهج ككل .

٢ - يتم الإعداد أو التحضير المشترك لحصة المكتبة من جانب كل من الأمين والمدرس ، فيوضح المدرس الوحدة الدراسية التي سوف يتم تدريسها خلال هذه الحصة ، ويحدد الأمين أنواع واعداد المواد في مكتبته مما يمكن استخدامه ، كما يحدد المهارات المكتبية التي يمكن تزويد الطلاب بها في إطار منهج المهارات المكتبية للعام الدراسي ككل .

٣ - حصص المكتبة جزء من الحصص الخاصة بمقررات المنهج يتم فيها التعلم بالاستفادة من مواد المكتبة ، ولذا فهي تعتبر امتداداً طبيعياً للعمل في الفصل ، ومن ثم فعلى المدرس أن يصاحب طلاب فصله إلى المكتبة ، كما أن عليه أن يبقى دائماً مع الفصل لإدارة المشروع أو النشاط أو تدريس الموضوع الذي حدد مسبقاً للحصة والمساعدة في اختيار أكثر المصادر ملاءمة وإرشاد الطلاب في قراءاتهم .

تدريب الطلاب على استخدام المكتبة ومصادر المعلومات أحد الوظائف الهامة والفريدة بالنسبة لدور المكتبة المدرسية في المجتمع المصري ، وعلى مكتبة المدرسة في المرحلة الإعدادية والثانوية مسئولية تربية المواطن المدرك لأهمية المكتبة والمدرّب على استخدام أدواتها (مفاتيحها التنظيمية) والذي يجيد الاستفادة من موادها في تعلمه أو هواياته ، ومن ثم ينبغي أن يحقق الأسس التربوية في تعليم الطلاب أو تثقيفهم في هذا المجال ، وذلك بأن يكون محتوى التدريب كافياً ، ويتم من خلال مواقف دراسية حقيقية يشترك فيها كل من الأمين والمدرس ، كما تتوفر له الأدوات والوسائل التي تساعد في

عملية التعلم ، وكذلك تتم عملية تقويم لدى استفادة الطلاب . وكل ذلك يفصل فيما يلي :

٦/٤/

حتى يكون محتوى التدريب كافيا ينبغي أن تتضمن مجموعة من الموضوعات الأساسية سواء للاستخدام الحالى للمكتبة أو تكوين القدرة على استخدام المكتبات ومصادر المعلومات في المستقبل ، والموضوعات التي يتضمنها التدريب في المرحلتين الاعدادية والثانوية ليست مختلفة ، حيث يتم التعرف على أساسيات هذه الموضوعات في المرحلة الاعدادية ، على أن يتم تناولها بتوسع وتعمق أكثر في المرحلة الثانوية ، وذلك لضمان تكوين صورة متكاملة من المهارات لدى خريج المرحلة الاعدادية الذي لا يستكمل تعليمه الرسمي ، وهذه الموضوعات كالتالى :

- (أ) نظم المكتبة من حيث حضور الطلاب وطرق استعارة المواد .
- (ب) احترام وصيانة الكتب والمواد الأخرى .
- (ج) أجزاء الكتاب وكيف تخدم كل منها القارئ .
- (د) نظام التصنيف وكيفية ترتيب الكتب على الرفوف .
- (هـ) الفهرس وكيفية استخدامه .
- (و) المراجع بأنواعها المختلفة والتدريب على البحث فيها .
- (ز) الدوريات وكشافاتها .
- (ح) أنواع المواد في مجموعات الصور ومواد الملف الرأسى وكيف يمكن استخدامها .
- (ط) كتابة أو أخذ الملاحظات .
- (ي) مصادر الخدمة المكتبية في المنطقة أو في المراحل الدراسية التالية .

٦/٤/٢

بصفة عامة يتم التدريب من خلال مواقف دراسية حقيقية ، بحيث يكون تعلم المهارات منبثقا عن احتياجات التعلم ومصاحبا لوحداث التدريس الفعلى فى مقررات المنهج ، حتى تتوفر الحافزية فى تعلم المهارات المكتنية وتبدو عملية تعلم تلك مهارات كموقف طبيعى بعيد عن الاصطناعية . على أن يتم تخصيص عدد من الحصص (٢ - ٣ حصص) فى بداية العام الدراسى ضمن برنامج التوجيه العام فى المدرسة ، يلتقى الطلاب فيها بالأمين ويتعرفون على امتيازات الإعارة ، ويتلقون تدريباً أساسيا فى استخدام الفهرس والأموار الأخرى ذات الأهمية العامة لكل الطلاب .

٦/٤/٣

يتعاون المدرسون مع الأمناء فى تدريس المهارات المكتنية للطلاب ، وذلك حتى يتاح للأمناء القيام بواجباتهم التخصصية (التقييم - الاختيار - التصنيف - الهندسة الخ) خصوصا أن المدرسين مسئولون عن تعليم طلابهم استخدام الوسائل التعليمية .

٦/٤/٤

ينبغى توفر الأدوات والوسائل المستخدمة للتعلم ، فإلى جانب أن استكمال تصنيف الكتب وفهرستها يجعل التعلم واقعيا ، فان توفير الوسائل الايضاحية ووسائل التعليم السمعية والبصرية (كوجود أفلام تتناول الإجراءات الفنية وصناعة الكتاب ، وشرائح تصف بطاقات الفهرس وترتيبها داخل الأدراج ... الخ) يساعد فى إضفاء الحيوية لعملية التعلم .

٦/٤/٥

يمثل التقييم جانباً هاماً فى تدريس المهارات المكتنية ، حتى يتبين لنا ما حققه برنامج المهارات من الأهداف الموضوعه ، كما يتم التعرف من خلال التقييم على العوامل المساعدة والمعوقة ، مما يسهم فى ابتكار وسائل جديدة ويدعم العوامل المساعدة .

١ - خدمات المكتبة المباشرة (تابع)

٦/٥ الإرشاد القرائى خدمة تربوية تقدم للطلاب كمجموعات أو كأفراد . المتابعة تقدمهم فى نموهم القرائى ، ومساعدتهم فى مواجهة المشكلات الاجتماعية والنفسية التى يواجهها طلاب المرحلتين الاعدادية والثانوية والذين يعملون أنفسهم للدخول فى مجتمع الكبار ، ودور أمين المكتبة (مرشد القراء) يتضمن ما يلى :

٦/٥/١ اختيار أنسب المواد - على ضوء معرفته بمحتواها - للاحتياجات والمواد التى يعبر عنها الطلاب ، مع تزويد الطلاب بملاحظات على المادة المختارة إذا كانت هذه الملاحظات لازمة للفهم الأفضل للمحتوى الفكرى .

٦/٥/٢ يعمل أمين المكتبة - بالاشتراك مع المدرس - على مساعدة الطلاب مساعدة فعالة فى تكوين القدرة على التحليل النقدى والتقييم المستمر لما يقرأون واستنباط الحقائق ، وكيفية إصدار الأحكام .

٦/٥/٣ توجيه الطلاب فى النشاطات المتصلة بالقراءة ، وتعويدهم على السلوك الملائم فى المناقشة وتبادل الأفكار واستقاء الحجج من مواد المجموعات وذلك من خلال الندوات والمحاضرات وأحاديث الكتب وغيرها .

٦/٥/٤ أمين المكتبة فى حالات كثيرة - فى وضع أفضل بالنسبة لمساعدة الطلاب على حل مشاكلهم الشخصية والاجتماعية كأفراد ويقوم بذلك من خلال الارشاد والتوعية بالمواد القرائية الملائمة والتى تتضمن من معالجة لمواقف مماثلة لما يعانىها الطالب الفرد .

٦/٥/٥ تحتاج بعض فئات الطلاب إلى رعاية خاصة من الأمين فعليه معالجة حالات التخلف القرائى ، والقراءة فى مجال أو موضوع واحد . والأعراض عن القراءة ، وكذلك حالات التفوق فى معدل القراءة كما ونوعا ، وينبغى أن تتضافر جهود الاختصاصيين الاجتماعيين والمدرسين على تقديم المعلومات اللازمة لتحقيق القراءة السوية أو الناضجة للفئات الثلاث الأولى ، وإتاحة الفرصة لدى الفئة الأخيرة للنمو القرائى بما يتلاءم مع قدراتها .

٦/٥/٦ تقوم المكتبة بتوجيه الطلاب ليتمكنوا من استخدام المواد السمعية والبصرية فى ترابط وتكامل مع الكتب والدوريات ، وكذلك تحديد أفضل وسيط من هذه الوسائط مجتمعة لنقل فكرة معينة أو فهم أفضل لموضوع ما .

٦/٥/٧ يسهم أمين المكتبة فى التوجيه المهنى للطلاب فى هذه المرحلة ومساعدتهم على اختيار طريقهم فى الحياة العملية وذلك بالامداد بالمواد الملائمة والحديثة وملفات المعلومات الخاصة بالمهن والجامعات وميادين الدراسة التالية .

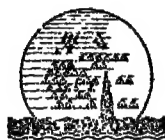
٦/٦ الخدمات المرجعية والمساعدة فى إيجاد المعلومات والحقائق تمثل إحدى الخدمات المتميزة فى المكتبة المدرسية ، ومع أن تدريب الطلاب على استخدام الأنواع المختلفة من كتب المراجع يمثل جزءا من برنامج المكتبة فى تعليم الطلاب وتزويدهم بالمهارات المكتبية عموما (راجع ١ / ٤ / ٦) فإن على أمين المكتبة أن يكون على استعداد دائم لمعاونتهم فى تحديد المواد أو إيجاد المعلومات غير المألوفة من حيث التعرف على نوع المرجع الملائم أو طريقة الوصول إليها داخل المراجع .

٦/٧ يتم توصيل مجموعات من الكتب والمواد الأخرى لأى مكان فى المدرسة تحتاج عملية التعلم فيه إلى استخدام هذه المواد ، وتمثل مجموعات الفصول النوع الرئيسى فى تلك الخدمة .

٦/٧/١ مجموعات الفصول هي أعداد من الكتب والمواد الأخرى التي ترسل إلى الفصول كإعارة قصيرة من مجموعة المكتبة المركزية لمدة تتراوح بين حصة واحدة إلى عدة أسابيع .

٦/٧/٢ في حالة وجود هذه المجموعات في الفصول فإنها تخدم كفروع للمكتبة الرئيسية ، وهي توضع في الفصول حتى تكون المواد المتصلة بالتعلم في الوحدات الدراسية في متناول المدرسين والطلاب . واستخدام هذه المجموعات يضيف إلى - ولا يحل محل - استخدام المكتبة المدرسية المركزية .

٦/٧/٣ يشارك المدرس في اختيار الكتب التي تكون مجموعات الفصول ، ويشجع الطلاب على الاستخدام الجيد لتلك الكتب وغيرها من المواد .



الهيئة العامة لكتبة الإسكندرية

